



**MANUAL  
KETUA BAHAGIAN  
BAGI  
PUNCTUALITY CASCADING  
REPORTING SYSTEM (PCRS)**

[Versi 2.0]

## ISI KANDUNGAN

# Manual Ketua Bahagian Bagi Sistem PCRS

ISI KANDUNGAN .....	2
1. Log Masuk: .....	1
2. Dashboard (Laman Utama): .....	2
Menu-Menu Utama: .....	3
3. Mengemaskini Maklumat Kakitangan: .....	3
3.1 Kemaskini Profil .....	4
3.2 Kemaskini Waktu Bekerja (WB) .....	5
3.3 Kemaskini Pegawai Penilai (PP) .....	13
3.4 Kemaskini Maklumat Pegawai .....	17
4. Membuat Permohonan .....	20
4.2 Catatan(Rasmi) .....	23
4.3 Justifikasi Kehadiran .....	26
4.4 Laporan Bulanan .....	29
5. Senarai Permohonan .....	30
6. Kelulusan .....	33
6.1 Kelulusan Permohonan: .....	33
7. Laporan .....	36
7.1 Laporan Harian: .....	36
7.2 Laporan Bulanan: .....	38
7.3 Laporan Rekod Kehadiran: .....	40

MANUAL KETUA BAHAGIAN BAGI *PUNCTUALITY CASCADING REPORTING SYSTEM*  
(PCRS)

( <http://pcrs.melaka.gov.my> )

1. Log Masuk:

- a) Masukkan **ID Pengguna** dan **Katalaluan** masing-masing untuk log masuk ke dalam sistem. **ID Pengguna** dan **Katalaluan** adalah sama seperti yang digunakan untuk log masuk ke dalam Emel Melaka.



The image shows the PCRS login interface. At the top is the PCRS logo with the text 'Punctuality Cascading Reporting System'. Below the logo are three input fields: 'ID Pengguna' with a user icon, 'Katalaluan' with a lock icon, and a dropdown menu currently showing 'MELAKA.GOV'. A blue 'Masuk' button is located at the bottom right of the form.

- b) Klik butang **Masuk** untuk masuk ke dalam sistem.

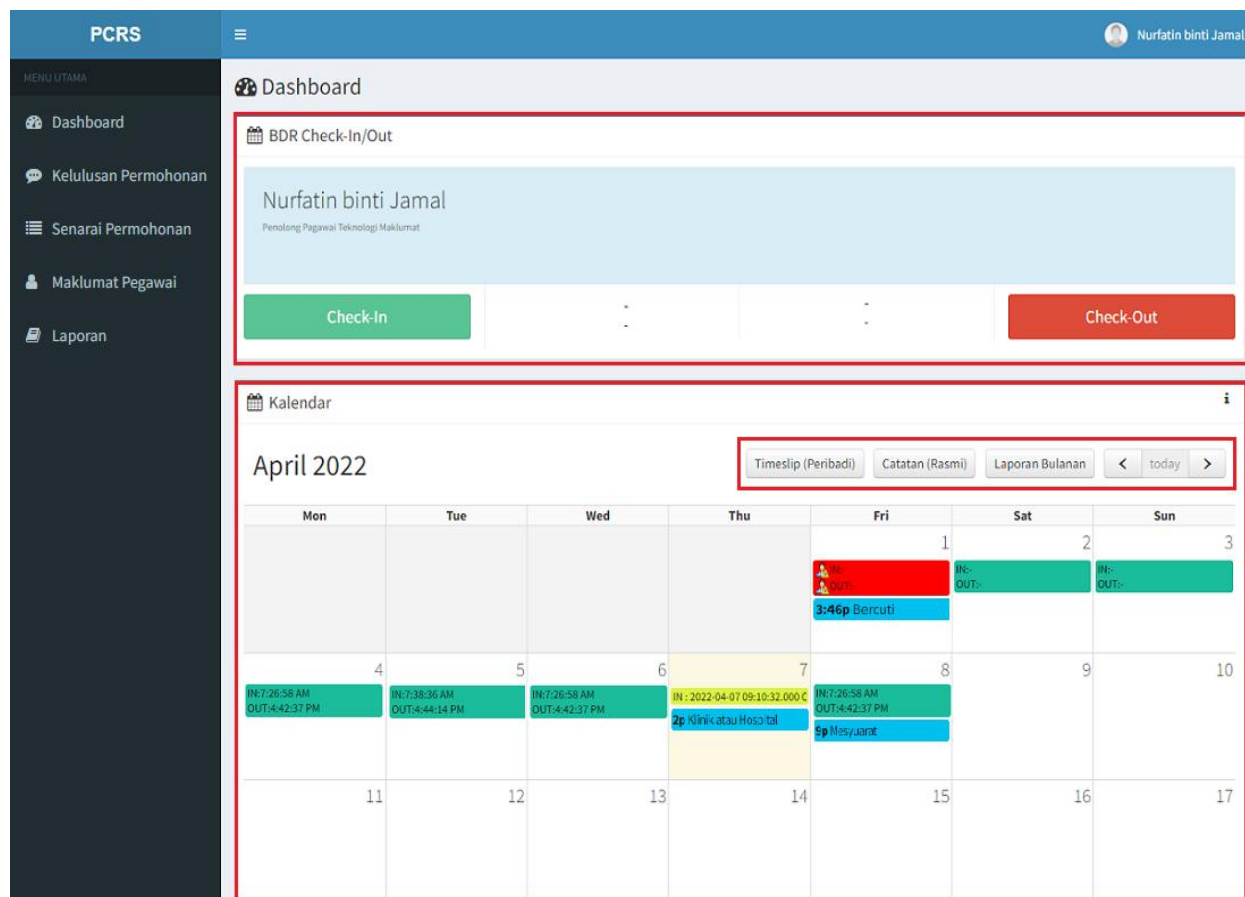


This image is identical to the previous one, but the blue 'Masuk' button is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the text 'Klik butang Login' to this button.

Klik butang Login

## 2. Dashboard (Laman Utama):

- a) Setelah klik butang **Login**, laman **Dashboard** akan terpapar. Maklumat yang dipaparkan ialah **BDR check-in/Out** , **Kalendar** yang memaparkan waktu **check-in/out**, **timeslip**, dan **Catatan**.



The screenshot shows the PCRS Dashboard for user Nurfatin binti Jamal. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Kelulusan Permohonan, Senarai Permohonan, Maklumat Pegawai, and Laporan. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'BDR Check-In/Out', displays the user's name and title, and features two buttons: 'Check-In' (green) and 'Check-Out' (red). The bottom section, titled 'Kalendar', shows a calendar for April 2022. The calendar includes a header with tabs for 'Timeslip (Peribadi)', 'Catatan (Rasmi)', and 'Laporan Bulanan'. The calendar grid shows dates from 1 to 17. On Friday, April 1st, there is a red box indicating '3:46p Bercuti'. On Thursday, April 7th, there is a yellow box indicating '2p Kiri atau Hosi tal'. On Friday, April 8th, there is a blue box indicating '5p Mesyuarat'. The calendar also displays check-in and check-out times for several days.

- b) Berikut merupakan **keperluan khas** untuk **BDR Check-in/out** , pengguna hanya perlu klik butang **Check-In** untuk **punch masuk** waktu berkerja dan klik butang **Check-Out** untuk **punch keluar** habis waktu bekerja. Modul ini hanya terpakai untuk keperluan **Bekerja Dari Rumah** sahaja.



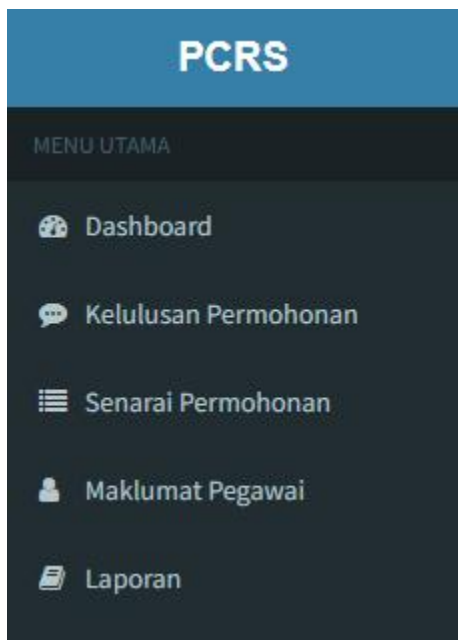
This close-up screenshot focuses on the 'BDR Check-In/Out' section. It shows the user's name and title, and the 'Check-In' (green) and 'Check-Out' (red) buttons. Red arrows point to each button, indicating the actions to be taken.

Klik butang Check-in

Klik butang Check-Out

**Menu-Menu Utama:**

- a) Terdapat 6 **Menu Utama** di bahagian kiri sistem iaitu **Dashboard, Kelulusan Permohonan, Senarai Permohonan, Maklumat Pegawai, Laporan, dan Konfigurasi.**



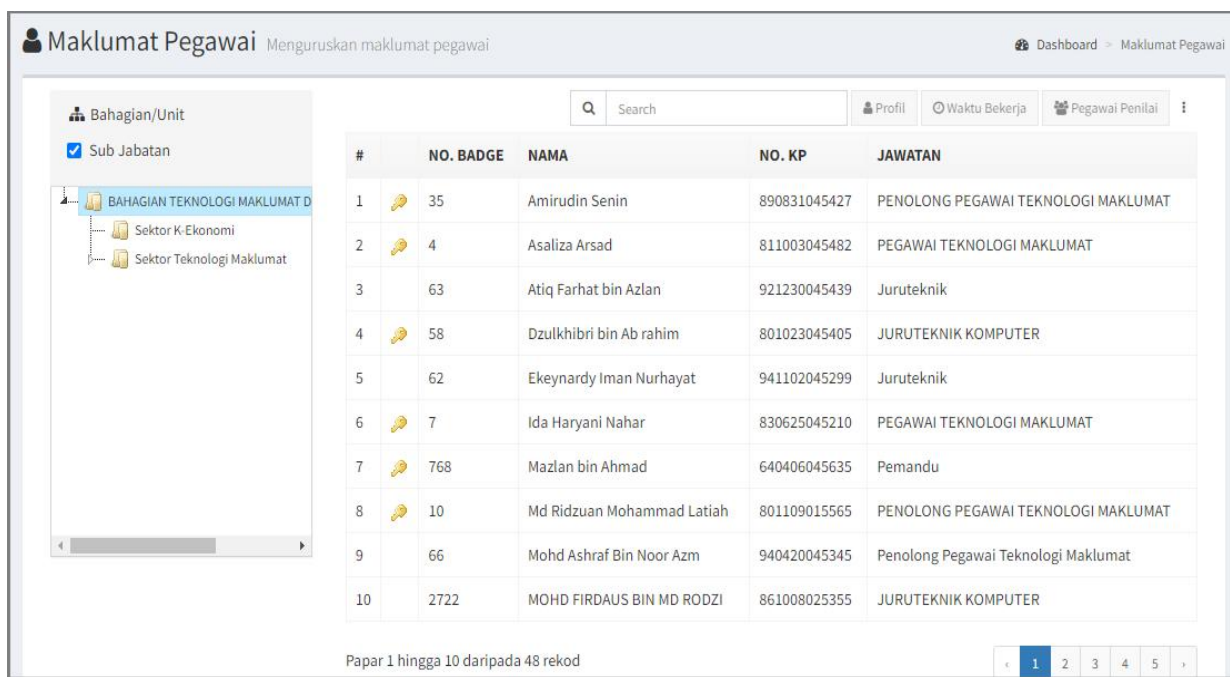
**3. Mengemaskini Maklumat Kakitangan:**

- a) Klik pada menu **Maklumat Kakitangan** di sebelah kiri sistem.



Klik Menu Maklumat Pegawai

b) Setelah klik pada Menu **Maklumat Pegawai**, laman **Pegawai** akan terpapar.



**Maklumat Pegawai** Menguruskan maklumat pegawai

Dashboard > Maklumat Pegawai

Bahagian/Unit  
☒ Sub Jabatan

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT D  
 Sektor K-Ekonomi  
 Sektor Teknologi Maklumat

Search

Profil Waktu Bekerja Pegawai Penilai

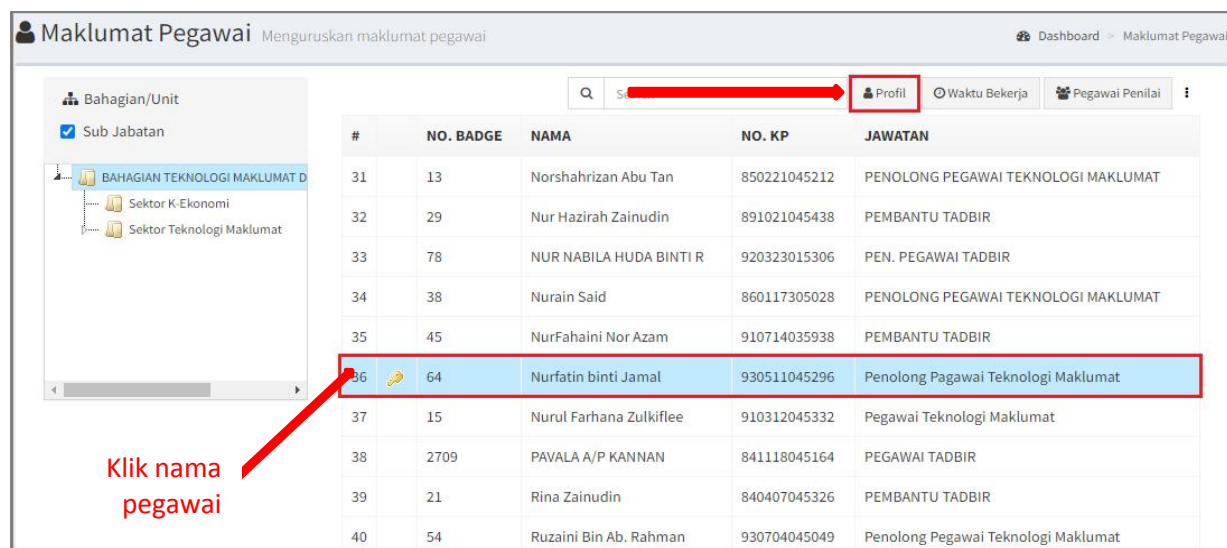
#	NO. BADGE	NAMA	NO. KP	JAWATAN
1	35	Amirudin Senin	890831045427	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
2	4	Asaliza Arsad	811003045482	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
3	63	Atiq Farhat bin Azlan	921230045439	Juruteknik
4	58	Dzulhilibri bin Ab rahim	801023045405	JURUTEKNIK KOMPUTER
5	62	Ekeynardy Iman Nurhayat	941102045299	Juruteknik
6	7	Ida Haryani Nahar	830625045210	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
7	768	Mazlan bin Ahmad	640406045635	Pemandu
8	10	Md Ridzuan Mohammad Latiah	801109015565	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
9	66	Mohd Ashraf Bin Noor Azm	940420045345	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
10	2722	MOHD FIRDAUS BIN MD RODZI	861008025355	JURUTEKNIK KOMPUTER

Papar 1 hingga 10 daripada 48 rekod

1 2 3 4 5

### 3.1 Kemaskini Profil

a) Klik pada nama pegawai dan klik **profil** untuk melihat maklumat kakitangan .



**Maklumat Pegawai** Menguruskan maklumat pegawai

Dashboard > Maklumat Pegawai

Bahagian/Unit  
☒ Sub Jabatan

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT D  
 Sektor K-Ekonomi  
 Sektor Teknologi Maklumat

Search


Profil Waktu Bekerja Pegawai Penilai

#	NO. BADGE	NAMA	NO. KP	JAWATAN
31	13	Norshahrizan Abu Tan	850221045212	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
32	29	Nur Hazirah Zainudin	891021045438	PEMBANTU TADBIR
33	78	NUR NABILA HUDA BINTI R	920323015306	PEN. PEGAWAI TADBIR
34	38	Nurain Said	860117305028	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
35	45	NurFahaini Nor Azam	910714035938	PEMBANTU TADBIR
36	64	Nurfatin binti Jamal	930511045296	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
37	15	Nurul Farhana Zulkiflee	910312045332	Pegawai Teknologi Maklumat
38	2709	PAVALA A/P KANNAN	841118045164	PEGAWAI TADBIR
39	21	Rina Zainudin	840407045326	PEMBANTU TADBIR
40	54	Ruzaini Bin Ab. Rahman	930704045049	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

Klik nama pegawai

Klik Butang Profil

b) Klik pada butang **Profil** untuk mengemaskini maklumat kakitangan .



Profil Waktu Bekerja Pegawai Penilai

Klik Butang Profil

- c) Popup **Profil Pegawai** akan terpapar. Pengguna boleh mengemaskini maklumat- maklumat seperti **Nama, Nombor Kad Pengenalan (No KP), Jawatan, Bahagian/Unit, Alamat Emel** dan **Telefon**. Klik butang **Simpan** untuk mengemaskini maklumat yang diisi.

KEMASKINI PROFIL : Nurfatin binti Jamal

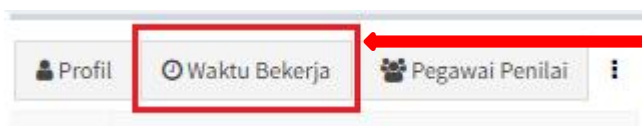
NAMA	Nurfatin binti Jamal
NO. KP	930511045296
JAWATAN	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
BAHAGIAN/ UNIT	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)
E-MAIL	fatinjamal@melaka.gov.my
TELEFON BIMBIT	0136875221

BATAL SIMPAN

Klik butang SIMPAN

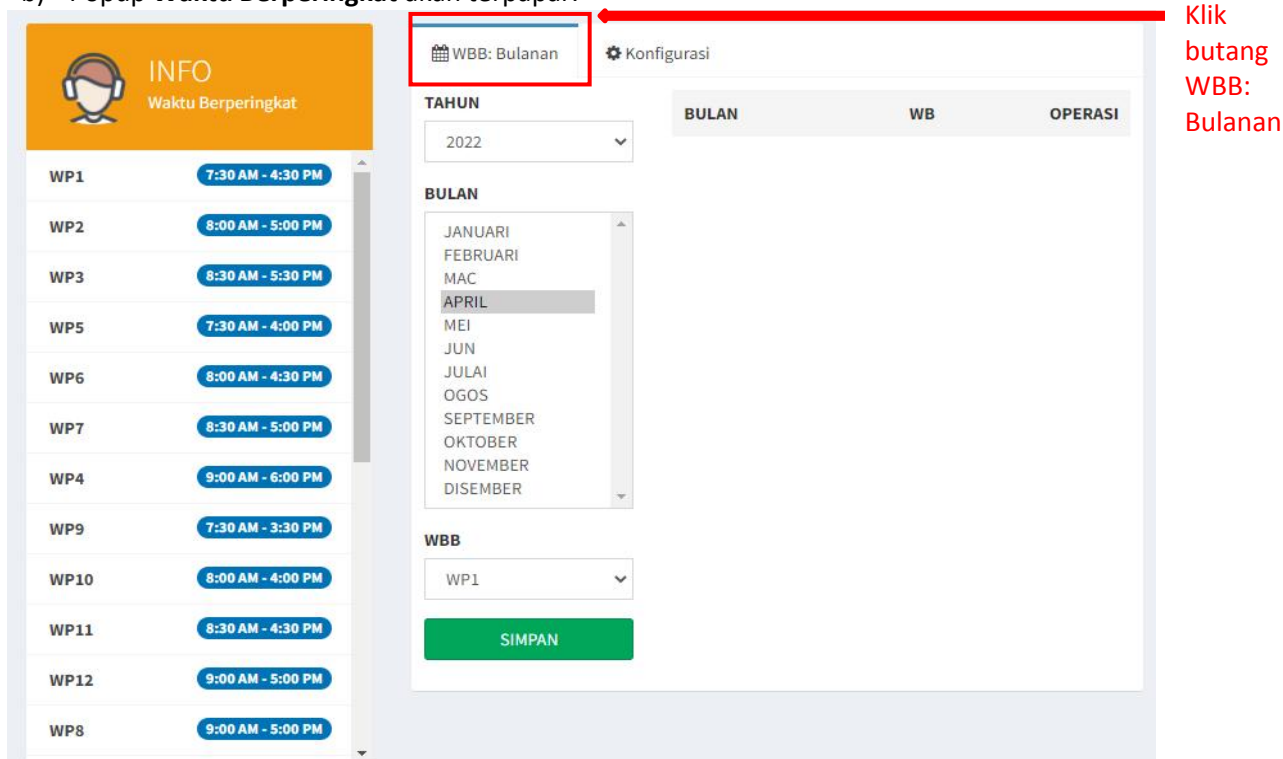
### 3.2 Kemaskini Waktu Bekerja (WB)

- a) Klik pada butang **Waktu Bekerja** untuk mengemaskini data Waktu Berperingkat bagi pegawai.



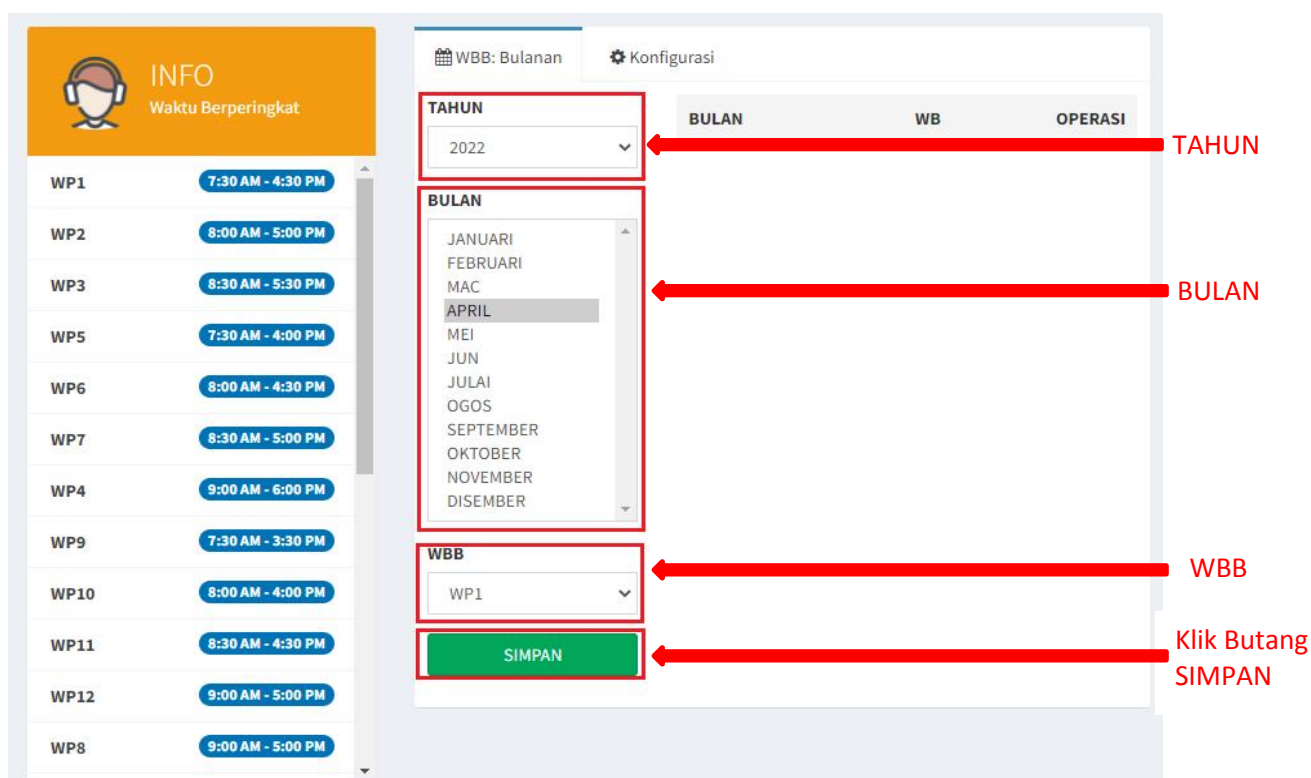
Klik Butang Waktu Bekerja

b) Pop up **Waktu Berperingkat** akan terpapar.



Klik butang WBB: Bulanan

c) Pilih **Tahun**, **Bulan** dan **WBB** yang berkaitan. Tekan **Ctrl + <bulan>** untuk memilih lebih dari satu bulan. Klik butang **Simpan** untuk mengemaskini maklumat.



TAHUN

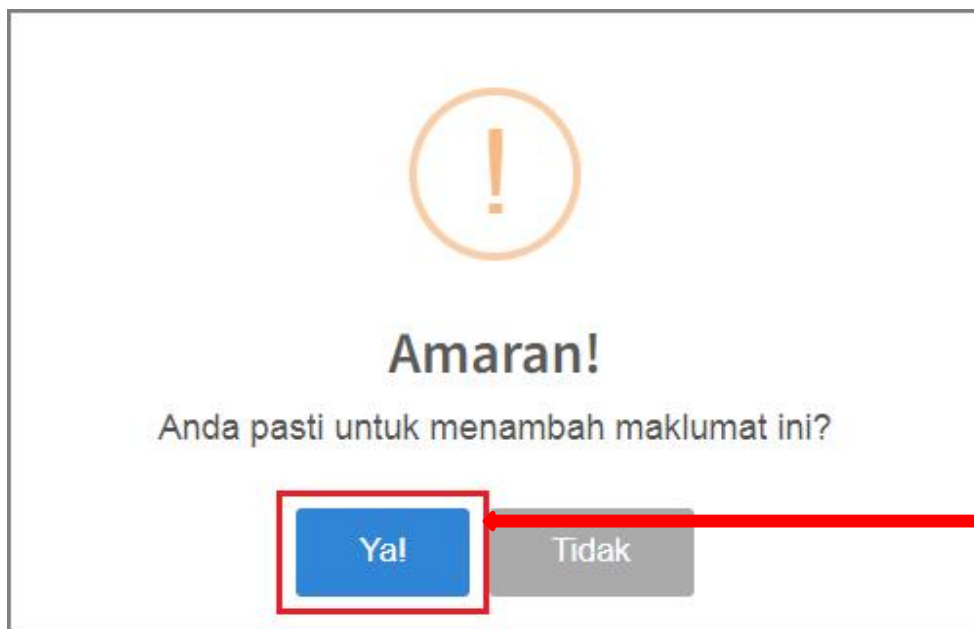
BULAN

WBB

Klik Butang SIMPAN

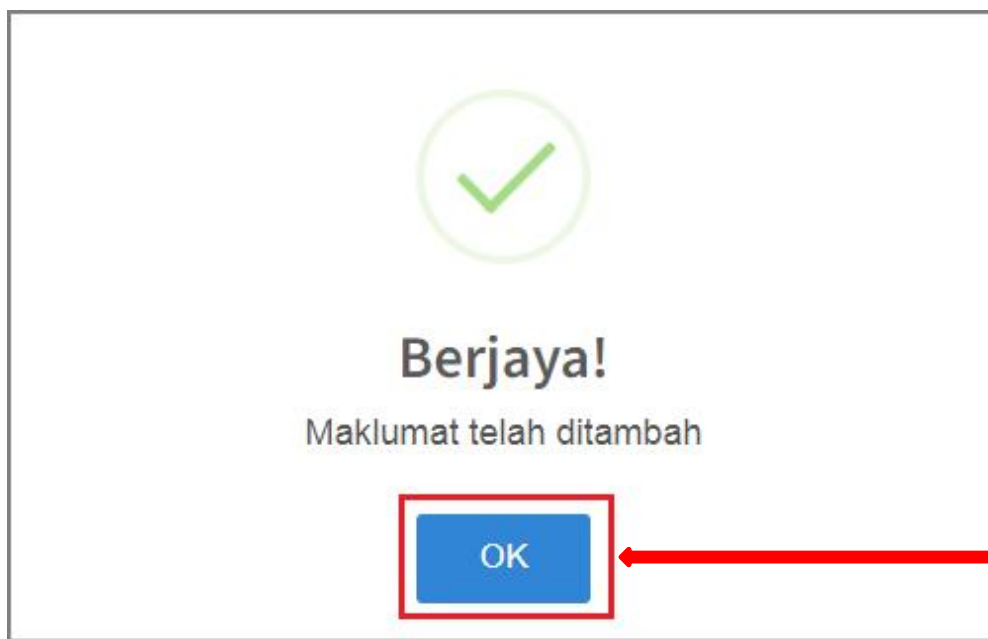


d) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses pengemaskinian.



Klik  
Butang  
Ya

e) Seterusnya popup **Berjaya** dipaparkan klik butang **OK**.



Klik  
Butang  
OK

f) Setelah klik butang **OK**, **Profil WBB** yang telah dikemaskini akan terpapar.

WBB: Bulanan

Konfigurasi

TAHUN

2022

BULAN

JANUARI  
FEBRUARI  
MAC  
**APRIL**  
MEI  
JUN  
JULAI  
OGOS  
SEPTEMBER  
OKTOBER  
NOVEMBER  
DISEMBER

WBB













WP1

SIMPAN

BULAN	WB	OPERASI
JANUARI	FLEXI	
FEBRUARI	FLEXI	
MAC	FLEXI	
APRIL	FLEXI	
MEI	FLEXI	
JUN	FLEXI	
JULAI	FLEXI	
OGOS	FLEXI	
SEPTEMBER	FLEXI	
OKTOBER	FLEXI	
NOVEMBER	FLEXI	
DISEMBER	FLEXI	

Maklumat  
WBB yang  
telah  
dikemaskini

- g) Klik ikon **delete** untuk hapus maklumat WBB mengikut bulan yang dikehendaki.

BULAN	WB	OPERASI
JANUARI	FLEXI	
FEBRUARI	FLEXI	
MAC	FLEXI	
APRIL	FLEXI	
MEI	FLEXI	
JUN	FLEXI	
JULAI	FLEXI	
OGOS	FLEXI	
SEPTEMBER	FLEXI	
OKTOBER	FLEXI	
NOVEMBER	FLEXI	
DISEMBER	FLEXI	

Klik icon  
untuk hapus

- h) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses penghapusan.



Klik Butang YA!

- i) Seterusnya popup **Berjaya** dipaparkan klik butang **OK**.



Klik Butang OK

j) Klik pada Tab **konfigurasi**

WBB: Bulanan **Konfigurasi**

**MAKLUMAN!**  
Sila masukkan pilihan untuk waktu mengandung dan bulan puasa. Pilihan 'MENGANDUNG' akan diberi keutamaan jika anda memasukkan tarikh permulaan dan tamat waktu mengandung.

**KONFIGURASI KETIKA BERPUASA**

**Tempoh Berpuasa**  
Tarikh Mula: 03-04-2022 - Tarikh Tamat: 02-05-2022

**Pilihan**  
PUASA ▼

**KONFIGURASI KETIKA MENGANDUNG**

**TARIKH MULA**  
[Empty field]

**TARIKH TAMAT**  
[Empty field]

Anda tiada maklumat tempoh mengandung.

**SIMPAN**

Klik Butang  
Konfigurasi

k) Penetapan **Konfigurasi ketika Puasa** sila pilih **Puasa** atau **Normal**. Maklumat akan terus bertukar mengikut pilihan berkaitan.

**KONFIGURASI KETIKA BERPUASA**

**Tempoh Berpuasa**  
Tarikh Mula: 03-04-2022 - Tarikh Tamat: 02-05-2022

**Pilihan**  
PUASA ▼  
PUASA  
NORMAL

Pilih Puasa atau Normal

- l) Penetapan **Konfigurasi ketika Mengandung**. Sila pilih **tarikh mula** dan **tarikh tamat** yang berkaitan. Klik butang **Simpan** untuk mengemaskini maklumat.

**KONFIGURASI KETIKA MENGANDUNG**

**TARIKH MULA**

**TARIKH TAMAT**

**SIMPAN**

Anda tiada maklumat tempoh mengandung.

Pilih Tarikh Mula dan Tarikh Tamat

Klik butang Simpan

- m) **Tempoh mengandung** yang disimpan akan terpapar dilaman sebelah kanan.

**KONFIGURASI KETIKA MENGANDUNG**

**TARIKH MULA**

**TARIKH TAMAT**

**SIMPAN**

Tempoh Mengandung	OPERASI
01-04-2022 - 30-06-2022	
01-04-2022 - 27-06-2022	

- n) Klik ikon **delete** untuk hapus maklumat **Tempoh Mengandung** yang dikehendaki.

**KONFIGURASI KETIKA MENGANDUNG**

TARIKH MULA	Tempoh Mengandung	OPERASI
<input type="text"/>	01-04-2022 - 30-06-2022	
TARIKH TAMAT <input type="text"/>	01-04-2022 - 27-06-2022	

**SIMPAN**

Klik Icon Hapus

- o) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses penghapusan.



**Amaran!**

Anda pasti untuk menghapuskan rekod tempoh mengandung ini?

**Ya!** **Tidak**

Klik butang YA!

### 3.3 Kemaskini Pegawai Penilai (PP)

- a) Klik pada butang **PPP** untuk mengemaskini data Pegawai Penilai (PP) bagi kakitangan.



- b) Popup **Pegawai Penilai** akan terpapar. Klik butang kemaskini untuk kemaskini maklumat Pegawai Penilai Pertama (PPP) atau Pegawai Penilai Kedua (PPK).

PEGAWAI PENILAI PERTAMA	JAWATAN	
Muhammad Ajib Rasimin	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	<b>KEMASKINI</b>

Klik untuk kemaskini PPP

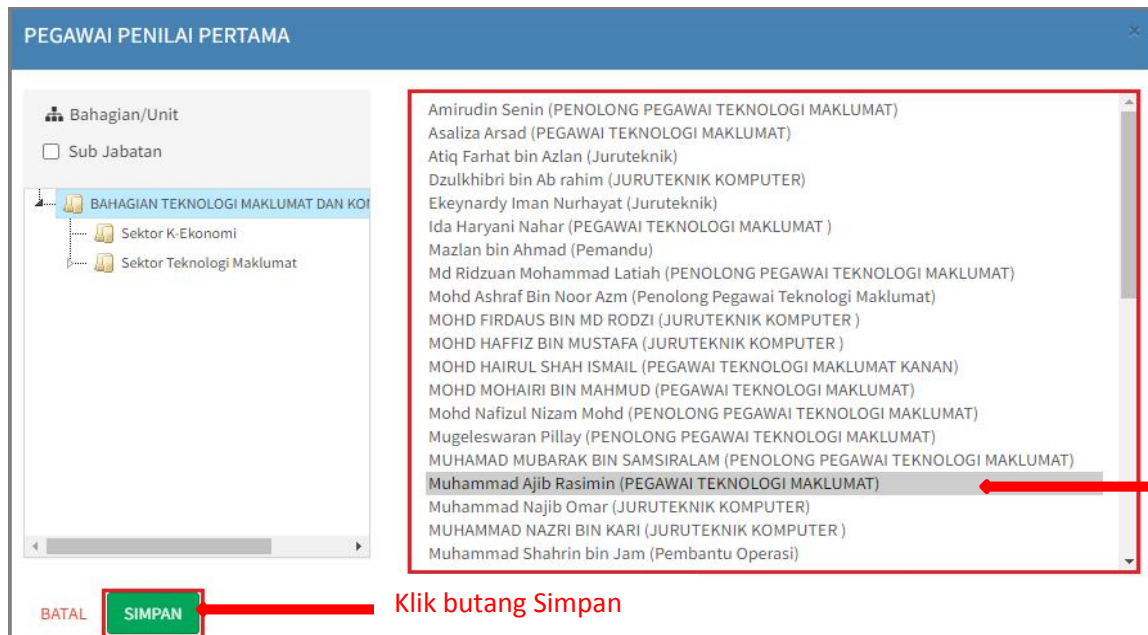
  

PEGAWAI PENILAI KEDUA	JAWATAN	
Nasyidah binti Hisamuddin	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44	<b>KEMASKINI</b>

Klik untuk kemaskini PPK

- c) Untuk pengguna biasa, sekiranya pengguna mahu mengubah data **Pegawai Penilai Pertama (PPP)** dan **Pegawai Penilai Kedua (PPK)**, sila maklumkan kepada **Pentadbir Bahagian** masing-masing untuk tindakan selanjutnya.

- d) Popup **Bahagian/Unit dan Nama Pegawai** akan terpapar. Pilih Bahagian/Unit dan Nama **Pegawai Penilai Pertama(PPP)** bagi kakitangan tersebut. Klik butang **Simpan** untuk mengemaskini maklumat.



PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Bahagian/Unit

☐ Sub Jabatan

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMPUTER

Sektor K-Ekonomi

Sektor Teknologi Maklumat

Amirudin Senin (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Asaliza Arsad (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Atiq Farhat bin Azlan (Juruteknik)

Dzulhikhib bin Ab rahim (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Ekeynardy Iman Nurhayat (Juruteknik)

Ida Haryani Nahar (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mazlan bin Ahmad (Pemandu)

Md Ridzuan Mohammad Latiah (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Ashraf Bin Noor Azm (Penolong Pegawai Teknologi Maklumat)

MOHD FIRDAUS BIN MD RODZI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAFIZ BIN MUSTAFA (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAIRUL SHAH ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN)

MOHD MOHAIRI BIN MAHMUD (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Nafizul Nizam Mohd (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mugeleswaran Pillay (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

MUHAMAD MUBARAK BIN SAMSIRALAM (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

**Muhammad Ajib Rasimin (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)**

Muhammad Najib Omar (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MUHAMMAD NAZRI BIN KARI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Muhammad Shahrin bin Jam (Pembantu Operasi)

BATAL SIMPAN

Klik butang Simpan

Klik Nama Pegawai PPP

- p) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses pengemaskinian.



!

**Amaran!**

Anda pasti untuk mengemaskini maklumat ini?

Ya! Tidak

Klik butang Ya!

- q) Seterusnya popup **Berjaya** dipaparkan klik butang **OK**.



✓

**Berjaya!**

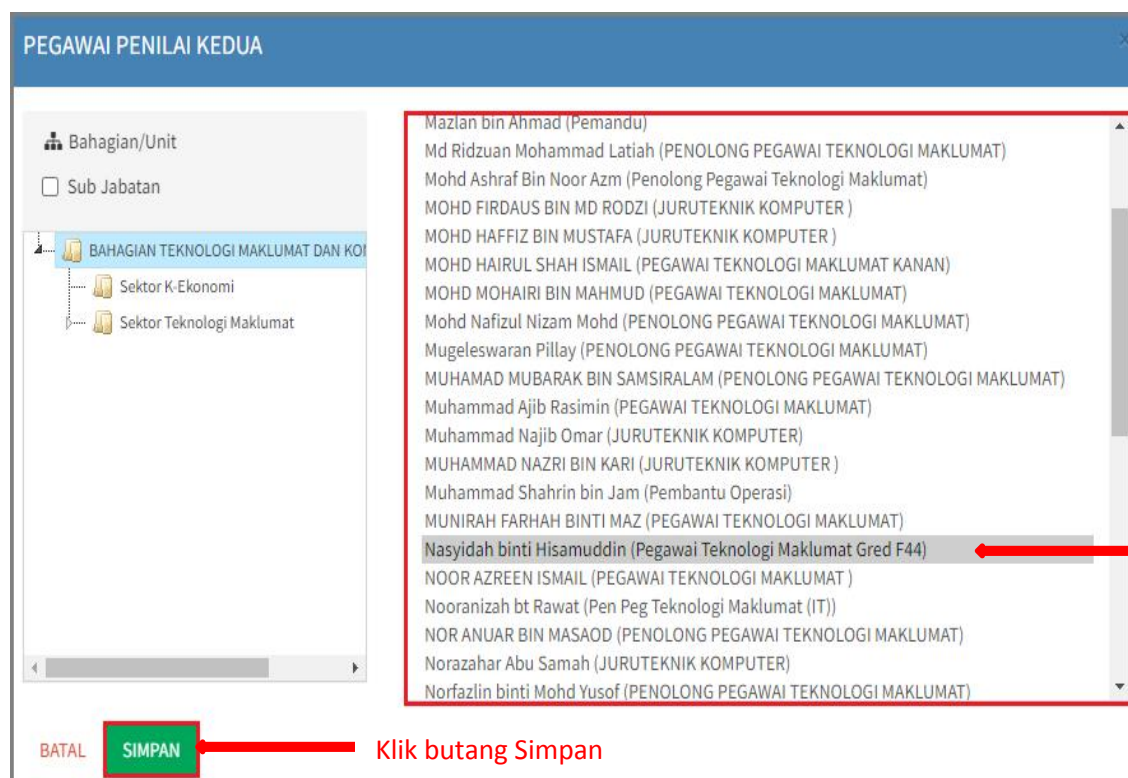
Maklumat telah dikemaskini

OK

Klik OK



- e) Ulang langkah yang sama untuk kemaskini maklumat Pegawai Penilai Kedua (PPK). Popup **Bahagian/Unit dan Nama Pegawai** akan terpapar. Pilih Bahagian/Unit dan Nama **Pegawai Penilai Kedua** bagi kakitangan tersebut. Klik butang **Simpan** untuk mengemaskini maklumat.



**PEGAWAI PENILAI KEDUA**

**Bahagian/Unit**

☐ Sub Jabatan

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

Sektor K-Ekonomi

Sektor Teknologi Maklumat

Mazlan bin Ahmad (Pemandu)

Md Ridzuan Mohammad Latiah (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Ashraf Bin Noor Azm (Penolong Pegawai Teknologi Maklumat)

MOHD FIRDAUS BIN MD RODZI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAFFIZ BIN MUSTAFA (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAIRUL SHAH ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN)

MOHD MOHAIRI BIN MAHMUD (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Nafizul Nizam Mohd (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mugeleswaran Pillay (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

MUHAMAD MUBARAK BIN SAMSIRALAM (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Ajib Rasimin (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Najib Omar (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MUHAMMAD NAZRI BIN KARI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Muhammad Shahrin bin Jam (Pembantu Operasi)

MUNIRAH FARHAH BINTI MAZ (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

**Nasyidah binti Hisamuddin (Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44)**

NOOR AZREEN ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Nooranizah bt Rawat (Pen Peg Teknologi Maklumat (IT))

NOR ANUAR BIN MASAOD (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Norazahar Abu Samah (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Norfazlin binti Mohd Yusof (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

**BATAL** **SIMPAN**

Klik Nama PPK

Klik butang Simpan

- f) Sekiranya tiada maklumat **Pegawai Penilai Pertama (PPP)** dan **Pegawai Penilai Kedua (PPK)** bagi kakitangan tersebut. Klik butang tambah.



PEGAWAI PENILAI PERTAMA	JAWATAN
Tiada	Tiada

**TAMBAH**

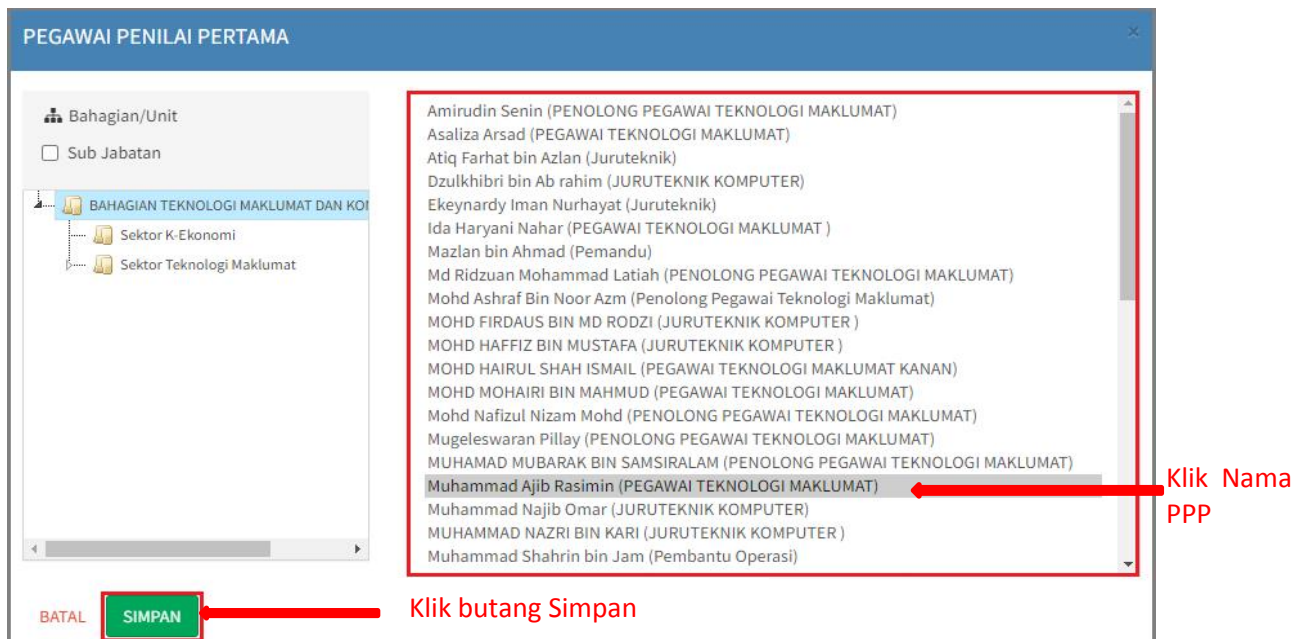
Klik untuk Tambah PPP

PEGAWAI PENILAI KEDUA	JAWATAN
Tiada	Tiada

**TAMBAH**

Klik untuk Tambah PPK

- g) Popup **Bahagian/Unit dan Nama Pegawai** akan terpapar. Pilih Bahagian/Unit dan Nama **Pegawai Penilai Kedua** bagi kakitangan tersebut. Klik butang **Simpan** untuk tambah maklumat.



**PEGAWAI PENILAI PERTAMA**

Bahagian/Unit

☐ Sub Jabatan

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

Sektor K-Ekonomi

Sektor Teknologi Maklumat

Amirudin Senin (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Asaliza Arsad (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Atiq Farhat bin Azlan (Juruteknik)

Dzulhibri bin Ab rahim (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Ekeynardy Iman Nurhayat (Juruteknik)

Ida Haryani Nahar (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mazlan bin Ahmad (Pemandu)

Md Ridzuan Mohammad Latiah (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Ashraf Bin Noor Azm (Penolong Pegawai Teknologi Maklumat)

MOHD FIRDAUS BIN MD RODZI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAFFIZ BIN MUSTAFA (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAIRUL SHAH ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN)

MOHD MOHAIRI BIN MAHMUD (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Nafizul Nizam Mohd (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mugeleswaran Pillay (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

MUHAMAD MUBARAK BIN SAMSIRALAM (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

**Muhammad Ajib Rasimin (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)**

Muhammad Najib Omar (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MUHAMMAD NAZRI BIN KARI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Muhammad Shahrin bin Jam (Pembantu Operasi)

BATAL **SIMPAN**

Klik Nama PPP

Klik butang Simpan

- h) Ulang langkah yang sama untuk tambah maklumat Pegawai Penilai Kedua (PPK).



**PEGAWAI PENILAI KEDUA**

Bahagian/Unit

☐ Sub Jabatan

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

Sektor K-Ekonomi

Sektor Teknologi Maklumat

Mazlan bin Ahmad (Pemandu)

Md Ridzuan Mohammad Latiah (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Ashraf Bin Noor Azm (Penolong Pegawai Teknologi Maklumat)

MOHD FIRDAUS BIN MD RODZI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAFFIZ BIN MUSTAFA (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAIRUL SHAH ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN)

MOHD MOHAIRI BIN MAHMUD (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Nafizul Nizam Mohd (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mugeleswaran Pillay (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

MUHAMAD MUBARAK BIN SAMSIRALAM (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Ajib Rasimin (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Najib Omar (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MUHAMMAD NAZRI BIN KARI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Muhammad Shahrin bin Jam (Pembantu Operasi)

MUNIRAH FARHAH BINTI MAZ (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

**Nasyidah binti Hisamuddin (Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44)**

NOOR AZREEN ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Nooranizah bt Rawat (Pen Peg Teknologi Maklumat (IT))

NOR ANUAR BIN MASAOD (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Norazahar Abu Samah (JURUTEKNIK KOMPUTER)


Norfazlin binti Mohd Yusof (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

BATAL **SIMPAN**

Klik Nama PPP

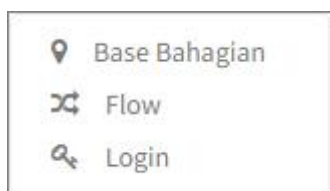
Klik butang Simpan

### 3.4 Kemaskini Maklumat Pegawai

- a) Klik pada butang  untuk mengemaskini maklumat Pegawai .



- b) Setelah Klik, popup menu dibawah akan terpapar iaitu **Base Bahagian**, **Flow**, dan **Login**.



- c) Klik pada Base Bahagian untuk mengemaskini bahagian/unit pegawai



- d) Setelah klik butang Base Bahagian, popup Base Bahagian pegawai yg dipilih akan terpapar. Pilih **Bahagian/Unit** jika ada perubahan .Seterusnya, klik Simpan.



- e) Klik pada **Flow** untuk mengemaskini flow kelulusan mengikut keperluan bahagian atau unit

pegawai yang dipilih.



- f) Setelah klik butang **Flow**, popup **Flow** pegawai yang dipilih akan terpapar. Pilih Nilai samaada **Inherit**, **Biasa**, atau **Ketua** jika ada perubahan .Seterusnya, klik Simpan.

**FLOW : Nurfatini binti Jamal**

**Flow Kelulusan Bahagian/ Unit** NILAI: BIASA

Memastikan flow kelulusan mengikut keperluan bahagian atau unit.

'BIASA' adalah flow mengikut Penilai Pertama. (\*)  
'KETUA' adalah flow semua permohonan diluluskan oleh Ketua Bahagian/ Unit.

**Flow Kelulusan Profil**

Memastikan flow kelulusan mengikut keperluan bahagian atau unit.

'INHERIT' adalah flow mengikut Konfigurasi Bahagian/ Unit. (\*)  
'BIASA' adalah flow mengikut Penilai Pertama.  
'KETUA' adalah flow semua permohonan diluluskan oleh Ketua Bahagian/ Unit.

NILAI:


INHERIT

Klik Nilai berikut

- g) Klik pada Login untuk mengemaskini peranan



Klik  
butang  
Login

- h) Setelah klik butang **Login**, popup Login pegawai yang dipilih akan terpapar. Pilih Peranan samaada **Super Admin**, **Admin**, **Ketua jabatan** dan **Kerani**.Seterusnya, pilih bahagian/unit jika berkaitan atau terdapat perubahan dan klik butang Tambah. Untuk hapus peranan, klik icon  untuk hapus peranan.

MAKLUMAT LOGIN : Nurfatin binti Jamal

ID Pengguna	fatinjamal
Domain	fatinjamal@melaka.gov

**PADANAN PERANAN PENGGUNA**

Peranan	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	Tambah
---------	---	--------

#	PERANAN	JABATAN/ UNIT	OPERASI
1	Super Admin	KERAJAAN NEGERI MELAKA	
2	Pengguna	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	

Klik butang  
Tambah

Klik  
Peranan

Klik  
Bahagian/  
unit

Klik Icon  
Hapus

#### 4. Membuat Permohonan

##### 4.1 Memohon Time Slip

a) Klik pada butang **Timeslip(Peribadi)** di bahagian kalendar untuk membuat permohonan.

Kalendar

April 2022

Timeslip (Peribadi) Catatan (Rasmi) Laporan Bulanan < today >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
				1	2	3
				IN: OUT:	IN: OUT:	IN: OUT:

b) Setelah klik butang **Timeslip**, popup **Mohon Time Slip** akan terpapar. Sila lengkapkan data permohonan dimana terdapat 2 pilihan perkara iaitu **Klinik atau Hospital** dan **Urusan Peribadi** dan klik butang **Simpan**.

**MOHON TIMESLIP (URUSAN PERIBADI)**

**PERKARA** Sila pilih...

**MASA** Masa Mula Masa Tamat

*\*Permohonan timeslip tidak melebihi 4 jam. Sila mohon cuti jika melebihi had.*

**KETERANGAN** Perkara...

BATAL **SIMPAN**

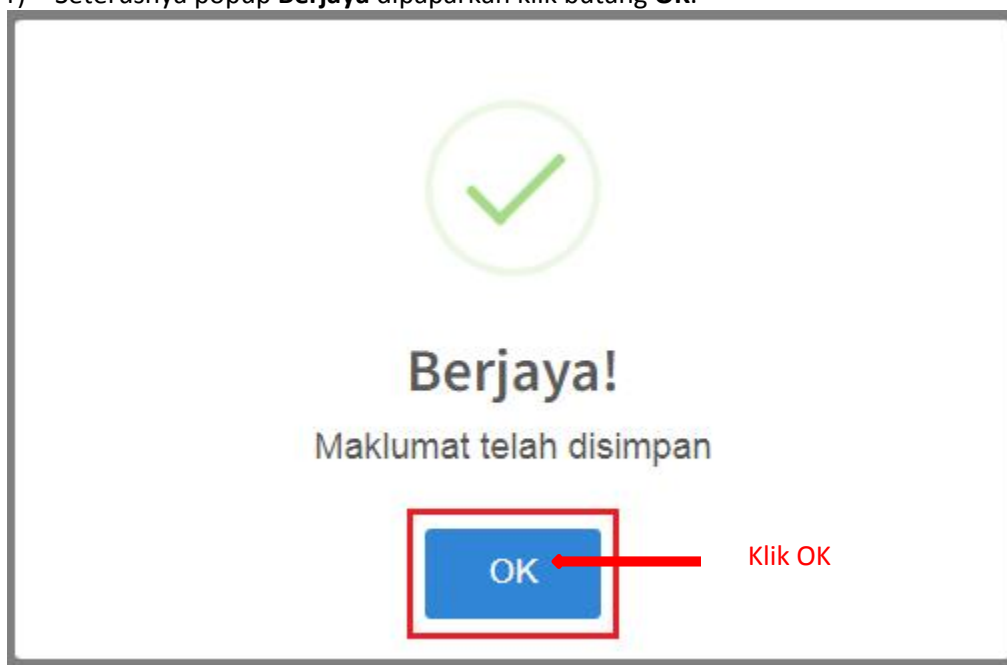
Isi Maklumat di atas

Klik Simpan

c) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses permohonan.

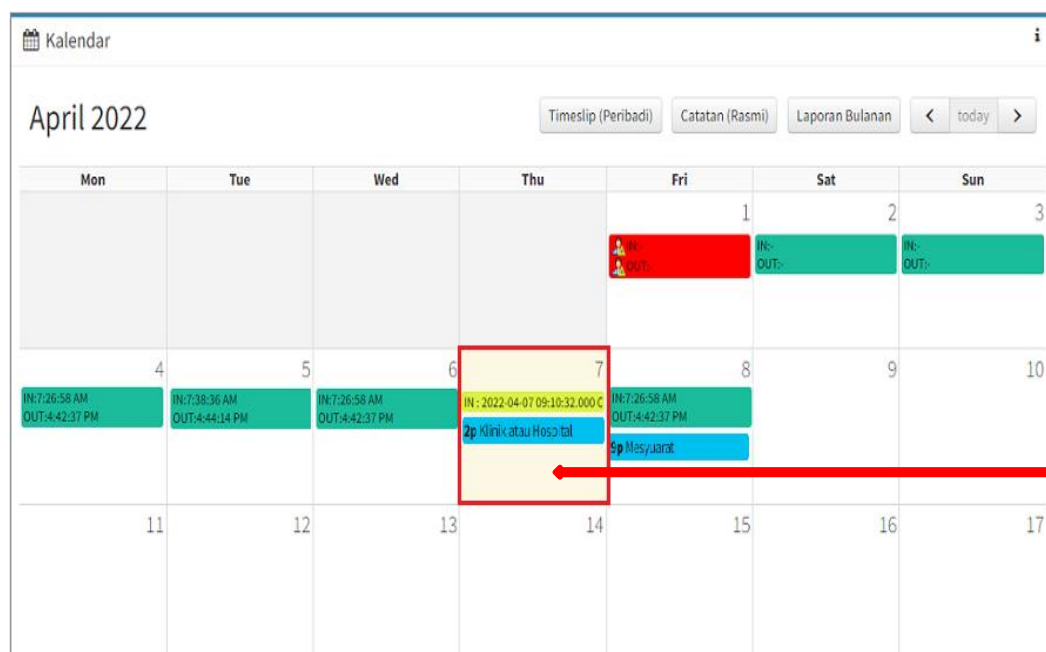


r) Seterusnya popup **Berjaya** dipaparkan klik butang **OK**.





- d) Setelah permohonan dibuat, **Permohonan Time Slip** akan terpapar di kalendar. Klik di kotak tarikh yang berkaitan untuk melihat paparan lengkap. Semua permohonan yang dibuat akan dipaparkan di laman ini.



Klik pada kotak tarikh berkaitan untuk melihat paparan Permohonan Timeslip yang lengkap

- e) Setelah klik, popup maklumat **Time Slip** akan terpapar. Terdapat 4 jenis status iaitu **MOHON, LULUS, TOLAK** dan **BATAL**.

TIMESLIP : Klinik atau Hospital	
TARIKH & MASA MULA	07-04-2022   02:00:00 PM
TARIKH & MASA TAMAT	07-04-2022   04:00:00 PM
KETERANGAN	Checkup di klinik kesihatan
STATUS	MOHON
PI	0
PO	0
TIME IN OUT	140000 160000



## 4.2 Catatan(Rasmi)

- a) Klik pada butang **Catatan(Rasmi)** di bahagian kalendar untuk membuat permohonan.

Kalendar

April 2022

Timeslip (Peribadi) **Catatan (Rasmi)** Laporan Bulanan < today >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
				1	2	3
				IN-OUT	IN-OUT	IN-OUT

- b) Setelah klik butang **Catatan(Rasmi)**, popup Mohon Catatan akan terpapar. Sila lengkapkan data permohonan dimana terdapat 5 pilihan perkara iaitu **Mesyuarat, Kursus, Tugasan Luar, Bercuti, dan Lain-lain**. Klik butang Simpan. Pegawai/kakitangan perlu mengisi modul **Catatan(Rasmi)** untuk memaklumkan di dalam sistem sekiranya tiada di pejabat bagi menghadiri tugas rasmi (mesyuarat dan sebagainya).

**MOHON CATATAN (URUSAN RASMI)**

**PERKARA** Sila pilih...

**MASA** Masa Mula Masa Tamat

**KETERANGAN** Perkara...

BATAL **SIMPAN**

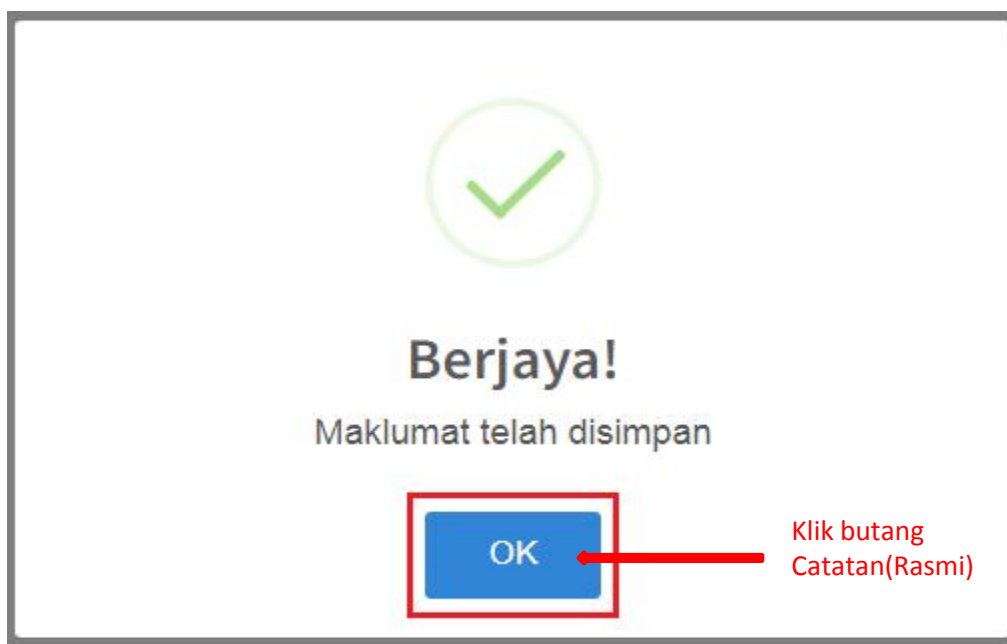
Lengkapkan  
maklumat berikut

Klik butang Simpan

- c) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses permohonan.



- d) Seterusnya popup Berjaya dipaparkan klik butang **OK**.



- e) Setelah permohonan dibuat, Permohonan **Catatan** akan terpapar di kalendar. Klik di kotak tarikh yang berkaitan untuk melihat paparan lengkap. Semua permohonan yang dibuat akan dipaparkan di laman ini.

Kalendar

April 2022

Timeslip (Peribadi) Catatan (Rasmi) Laporan Bulanan < today >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
				1	2	3
				IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM	IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM	IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM
4	5	6	7	8	9	10
IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM	IN: 7:38:36 AM OUT: 4:44:14 PM	IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM	IN: 2022-04-07 09:10:32.000 C 2p Klinik atau Hospi tal	IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM 5p Mesyuarat		
11	12	13	14	15	16	17

Klik pada kotak tarikh berkaitan untuk melihat paparan catatan yang lengkap

- f) Setelah klik , popup maklumat Time Slip akan terpapar. Terdapat 4 jenis status iaitu **MOHON, LULUS, TOLAK** dan **BATAL**.

CATATAN : Mesyuarat	
TARIKH & MASA MULA	08-04-2022   09:00:00 PM
TARIKH & MASA TAMAT	08-04-2022   11:00:00 PM
KETERANGAN	Mesyuarat di MIMO-Peringgir
STATUS	MOHON
PI	0
PO	0
TIME IN OUT	210000 230000

#### 4.3 Justifikasi Kehadiran

a) Klik pada tarikh di **Kalendar** untuk mengisi justifikasi berkaitan.

Kalendar

April 2022

Timeslip (Peribadi) Catatan (Rasmi) Laporan Bulanan < today >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
				1 IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM	2 IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM	3 IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM
4 IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM	5 IN: 7:38:36 AM OUT: 4:44:14 PM	6 IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM	7 IN: 2022-04-07 09:10:32.000 C 2p Klinik atau Hos2 tal	8 IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM 8p Mesyuarat	9	10
11	12	13	14	15	16	17

Klik pada kotak tarikh berkaitan untuk mengisi justifikasi

b) Setelah klik , popup Maklumat Acara akan terpapar. Sila Isi maklumat justifikasi / alasan dan klik **Simpan Justifikasi Tidak Punch-In** atau **Simpan Justifikasi Tidak Punch-Out**.

MAKLUMAT ACARA PADA : 1 APRIL 2022

CHECK-IN/ OUT

CHECK-IN	CHECK-OUT
<input type="checkbox"/> Justifikasi sama untuk kedua-dua kesalahan <div></div>	<input type="checkbox"/> Justifikasi sama untuk kedua-dua kesalahan <div></div>
<div>Simpan Justifikasi Tidak Punch-In</div>	<div>Simpan Justifikasi Tidak Punch-Out</div>

Klik butang Simpan Justifikasi Tidak Punch-In

Klik butang Simpan Justifikasi Tidak Punch-Out

- c) Sekiranya maklumat yang ingin diisi adalah sama, pengguna boleh klik pada salah satu kotak tickbox **Justifikasi sama untuk kedua-dua kesalahan** dan Klik Simpan.

MAKLUMAT ACARA PADA : 1 APRIL 2022

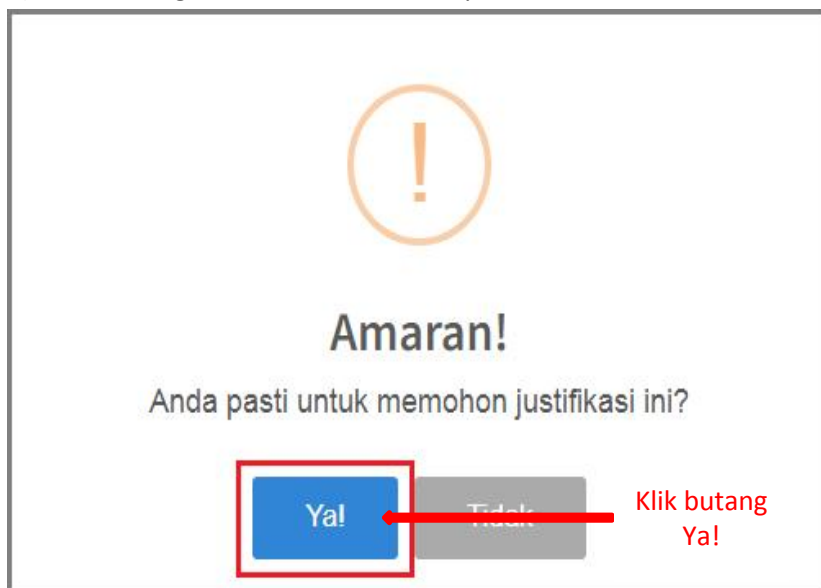
### CHECK-IN/ OUT

CHECK-IN	CHECK-OUT
<div><input checked="" type="checkbox"/> Justifikasi sama untuk kedua-dua kesalahan</div> <div></div> <div>Simpan Justifikasi Tidak Punch-In</div>	<div><input type="checkbox"/> Justifikasi sama untuk kedua-dua kesalahan</div> <div></div> <div>Simpan Justifikasi Tidak Punch-Out</div>

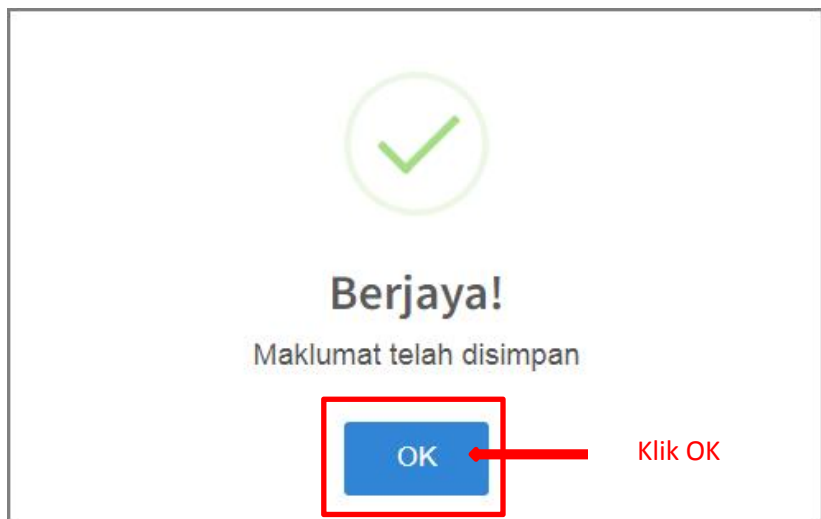
Klik pada kotak *tickbox*  
sekiranya justifikasi  
adalah sama

Klik butang Simpan  
Justifikasi Tidak Punch-In

d) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses .



e) Seterusnya popup Berjaya dipaparkan klik butang **OK**.

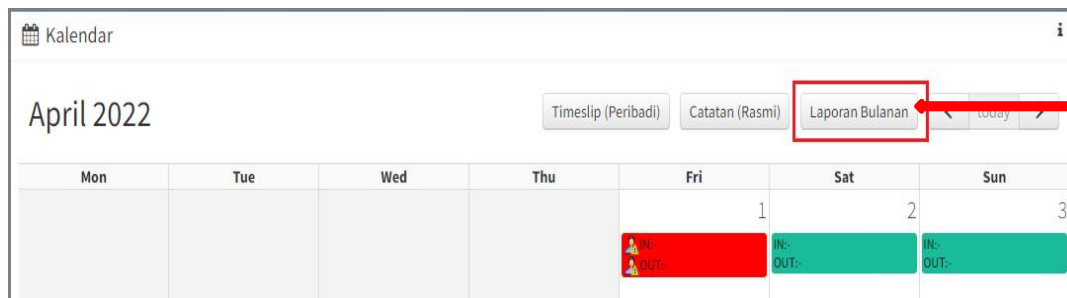


f) Maklumat Justifikasi **Check-in/out** akan dipaparkan. Terdapat 4 jenis status iaitu **MOHON, LULUS, TOLAK** dan **BATAL**.

CHECK-IN/ OUT	
CHECK-IN	CHECK-OUT
9:10 AM	-
Kesalahan : Datang Lewat Alasan : lewat hadir Status : MOHON	Kesalahan : Tidak Punch-Out Alasan : lewat hadir Status : BATAL

#### 4.4 Laporan Bulanan

- a) Klik pada butang **Laporan Bulanan** di bahagian kalendar untuk melihat laporan.

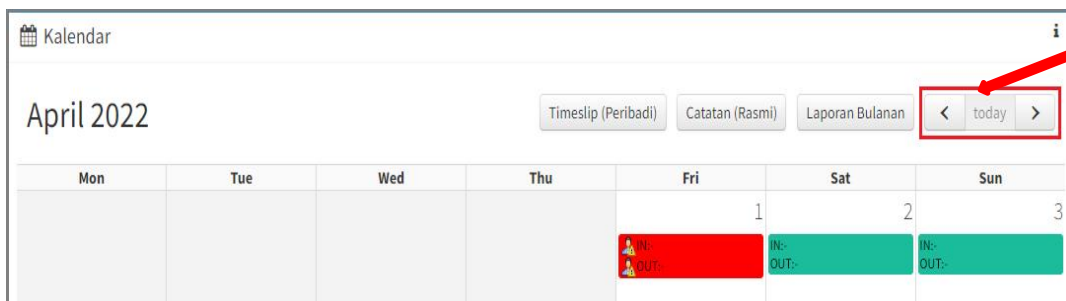


Klik butang  
Laporan  
Bulanan  
untuk  
menjana  
Laporan

- b) Setelah klik butang **Laporan Bulanan**, paparan laporan akan terpapar mengikut bulan yang dipilih. Berikut merupakan contoh paparan laporan bulanan mengikut bulan kalendar bagi kakitangan.

LAPORAN KEHADIRAN BULANAN						
Nama : Nurfatin binti Jamal						
Jabatan/ Bahagian/ Unit : BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)						
Bulan : February 2021						
Warna Kad : KUNING						
TARIKH	MASUK	KELUAR	JAM	KESALAHAN	CATATAN	TT
01 (Mon)	7:59 AM	5:55 PM				
02 (Tue)				Pg : Tiada rekod Ptg : Tiada rekod	J : Cuti Rehat	
03 (Wed)				Pg : Tiada rekod Ptg : Tiada rekod	J : BDR	
04 (Thu)	7:55 AM	5:00 PM	9H 4M			
05 (Fri)	8:05 AM	5:09 PM	9H 3M			
06 (Sat)						
07 (Sun)						
08 (Mon)				Pg : Tiada rekod Ptg : Tiada rekod	J : BDR	
09 (Tue)	8:02 AM	5:04 PM	9H 2M			
10 (Wed)				Pg : Tiada rekod Ptg : Tiada rekod	J : BDR	
11 (Thu)	8:04 AM	5:44 PM				

- c) Klik pada butang Kiri  atau kanan  untuk melihat bulan yang lain. klik butang **Laporan Bulanan**, paparan laporan mengikut bulan yang dipilih akan terpapar.

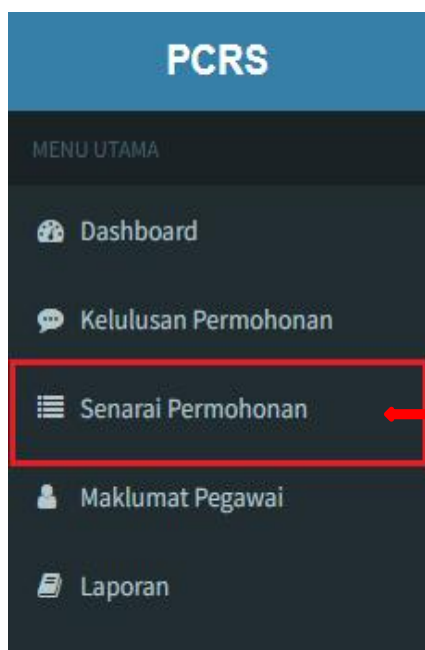


Klik pada  
butang kiri  
atau kanan

## 5. Senarai Permohonan

### 5.1 Senarai Permohonan

- a) Klik pada menu **Senarai Permohonan** di sebelah kiri sistem.



Klik pada  
menu Senarai  
Permohonan



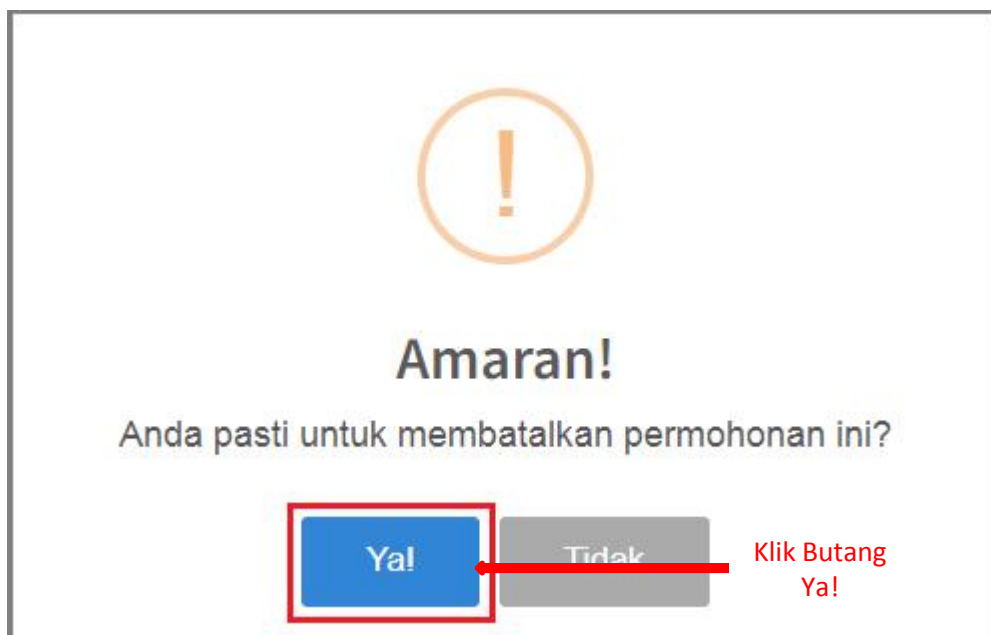
- Pemohonan Justifikasi/ Timeslip/ Catatan**

Kategori	[SEMUA]
Tarikh Mula	2022-04-01
Tarikh Akhir	2022-04-14
<b>Hantar</b>	

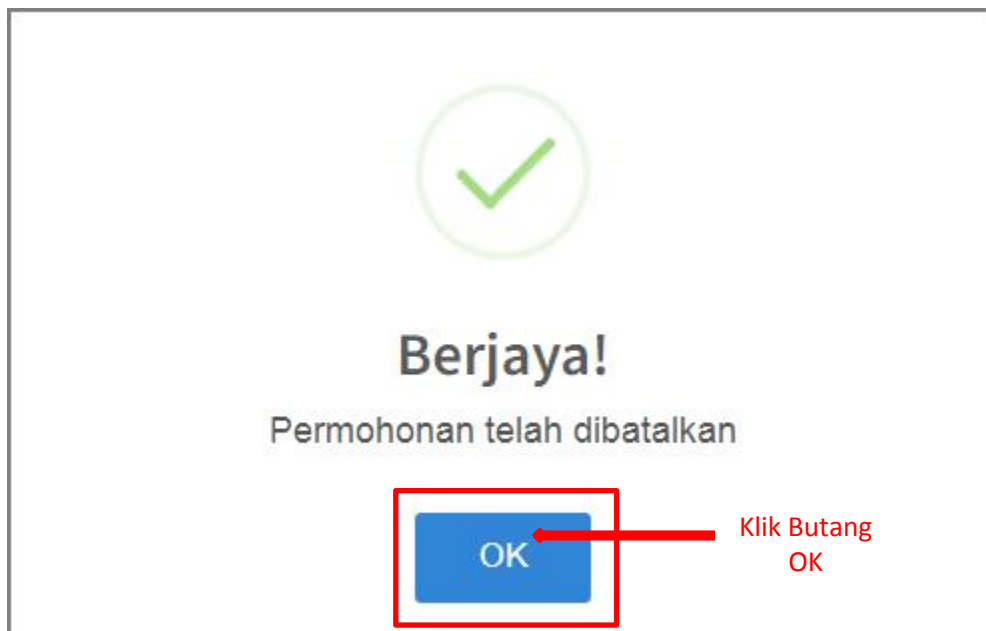
  

#	Nama	Tarikh & Masa	Kategori	Kesalahan Justifikasi	Perkara	Keterangan	Status	Operasi
1.	Nurfatin binti Jamal	13.04.2022 (15:10 - 15:11)	Timeslip	-	Klinik atau Hospital	Checkup	DIBATALKAN	Batal
2.	Nurfatin binti Jamal	12.04.2022 (14:00 - 16:30)	Timeslip	-	Klinik atau Hospital	Checkup	DIBATALKAN	Batal
3.	Nurfatin binti Jamal	11.04.2022 (00:00 - 00:00)	Justifikasi (Pg)	Tidak Punch-In	Klinik atau Hospital	Checkup di klinik kesihatan	MOHON	Batal
4.	Nurfatin binti Jamal	08.04.2022 (21:00 - 23:00)	Catatan	-	Mesyuarat	Mesyuarat di MIMO-Peringggit	DILULUSKAN	Batal

- e) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses pembatalan.



- f) Seterusnya popup Berjaya dipaparkan klik butang **OK** dan status Permohonan akan bertukar kepada dibatalkan.



## 6. Kelulusan

### 6.1 Kelulusan Permohonan:

- a) Klik pada menu **Kelulusan Permohonan** di sebelah kiri sistem.

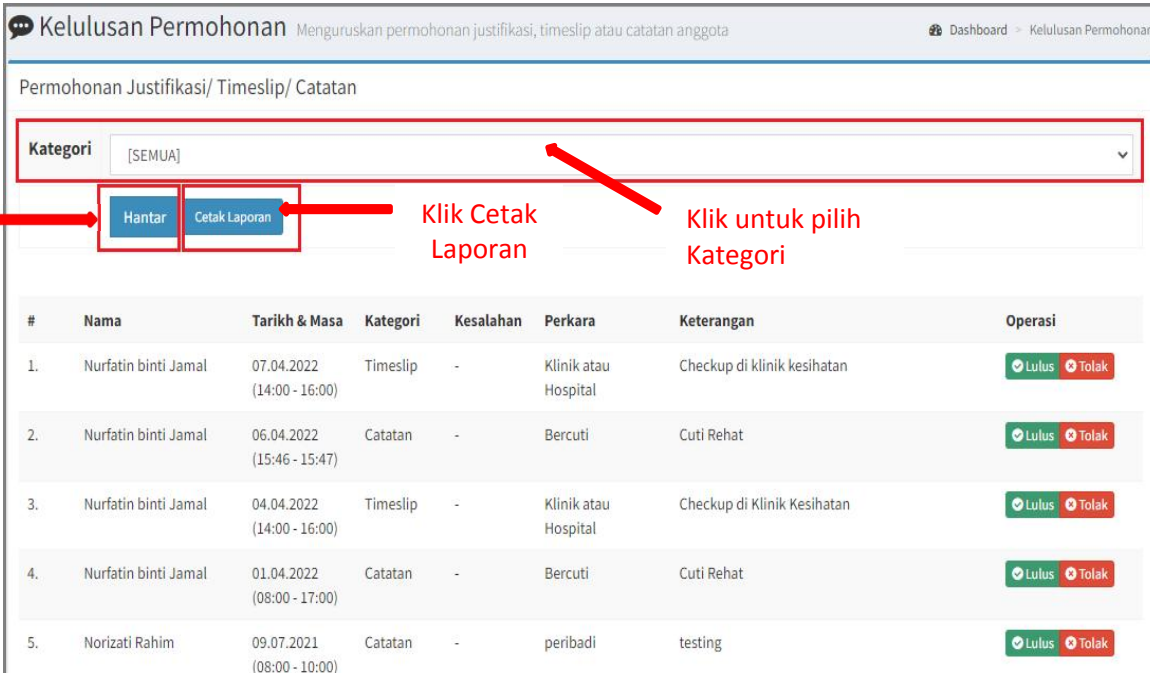


- b) Setelah klik pada Menu **Kelulusan Permohonan**, laman **Kelulusan Permohonan** akan terapar.

Kelulusan Permohonan							Dashboard > Kelulusan Permohonan
Permohonan Justifikasi/ Timeslip/ Catatan							
Kategori <input type="text" value="[SEMUA]"/>							
<input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Cetak Laporan"/>							
#	Nama	Tarikh & Masa	Kategori	Kesalahan	Perkara	Keterangan	Operasi
1.	Nurfatin binti Jamal	07.04.2022 (14:00 - 16:00)	Timeslip	-	Klinik atau Hospital	Checkup di klinik kesihatan	<input checked="" type="button" value="Lulus"/> <input type="button" value="Tolak"/>
2.	Nurfatin binti Jamal	06.04.2022 (15:46 - 15:47)	Catatan	-	Bercuti	Cuti Rehat	<input checked="" type="button" value="Lulus"/> <input type="button" value="Tolak"/>
3.	Nurfatin binti Jamal	04.04.2022 (14:00 - 16:00)	Timeslip	-	Klinik atau Hospital	Checkup di Klinik Kesihatan	<input checked="" type="button" value="Lulus"/> <input type="button" value="Tolak"/>
4.	Nurfatin binti Jamal	01.04.2022 (08:00 - 17:00)	Catatan	-	Bercuti	Cuti Rehat	<input checked="" type="button" value="Lulus"/> <input type="button" value="Tolak"/>
5.	Norizati Rahim	09.07.2021 (08:00 - 10:00)	Catatan	-	peribadi	testing	<input checked="" type="button" value="Lulus"/> <input type="button" value="Tolak"/>

- c) Pilih Kategori yang dikehendaki samaada **Justifikasi**, **Timeslip** atau **Catatan** dan Klik butang

Hantar. Untuk menjana laporan klik butang **Cetak Laporan**.



Kelulusan Permohonan Menguruskan permohonan justifikasi, timeslip atau catatan anggota

Permohonan Justifikasi/ Timeslip/ Catatan

Kategori [SEMUA]

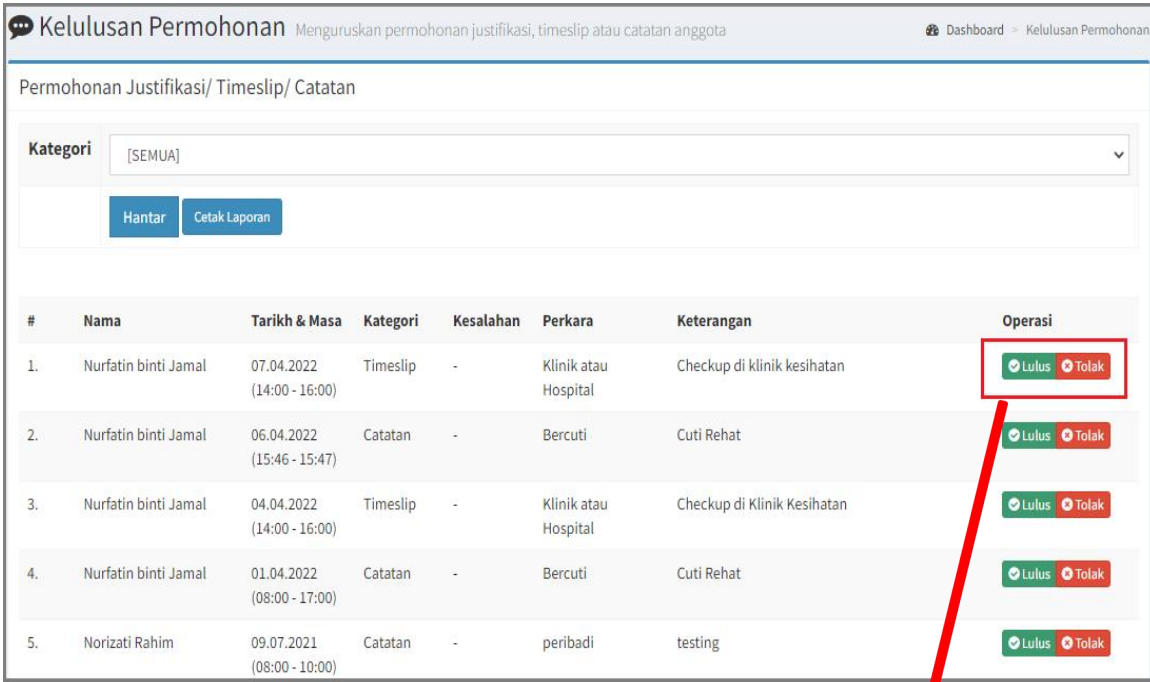
Klik Hantar

Klik Cetak Laporan

Klik untuk pilih Kategori

#	Nama	Tarikh & Masa	Kategori	Kesalahan	Perkara	Keterangan	Operasi
1.	Nurfatin binti Jamal	07.04.2022 (14:00 - 16:00)	Timeslip	-	Klinik atau Hospital	Checkup di klinik kesihatan	Lulus Tolak
2.	Nurfatin binti Jamal	06.04.2022 (15:46 - 15:47)	Catatan	-	Bercuti	Cuti Rehat	Lulus Tolak
3.	Nurfatin binti Jamal	04.04.2022 (14:00 - 16:00)	Timeslip	-	Klinik atau Hospital	Checkup di Klinik Kesihatan	Lulus Tolak
4.	Nurfatin binti Jamal	01.04.2022 (08:00 - 17:00)	Catatan	-	Bercuti	Cuti Rehat	Lulus Tolak
5.	Norizati Rahim	09.07.2021 (08:00 - 10:00)	Catatan	-	peribadi	testing	Lulus Tolak

d) Setelah klik butang **Hantar**, senarai **Kelulusan Permohonan** akan terpapar.



Kelulusan Permohonan Menguruskan permohonan justifikasi, timeslip atau catatan anggota

Permohonan Justifikasi/ Timeslip/ Catatan

Kategori [SEMUA]

Hantar Cetak Laporan

#	Nama	Tarikh & Masa	Kategori	Kesalahan	Perkara	Keterangan	Operasi
1.	Nurfatin binti Jamal	07.04.2022 (14:00 - 16:00)	Timeslip	-	Klinik atau Hospital	Checkup di klinik kesihatan	Lulus Tolak
2.	Nurfatin binti Jamal	06.04.2022 (15:46 - 15:47)	Catatan	-	Bercuti	Cuti Rehat	Lulus Tolak
3.	Nurfatin binti Jamal	04.04.2022 (14:00 - 16:00)	Timeslip	-	Klinik atau Hospital	Checkup di Klinik Kesihatan	Lulus Tolak
4.	Nurfatin binti Jamal	01.04.2022 (08:00 - 17:00)	Catatan	-	Bercuti	Cuti Rehat	Lulus Tolak
5.	Norizati Rahim	09.07.2021 (08:00 - 10:00)	Catatan	-	peribadi	testing	Lulus Tolak

Klik Lulus atau Tolak

e) Di bahagian Operasi, terdapat 2 butang iaitu **Meluluskan Permohonan** dan **Menolak**

**Permohonan.** Sila klik pada butang  untuk **meluluskan permohonan** manakala

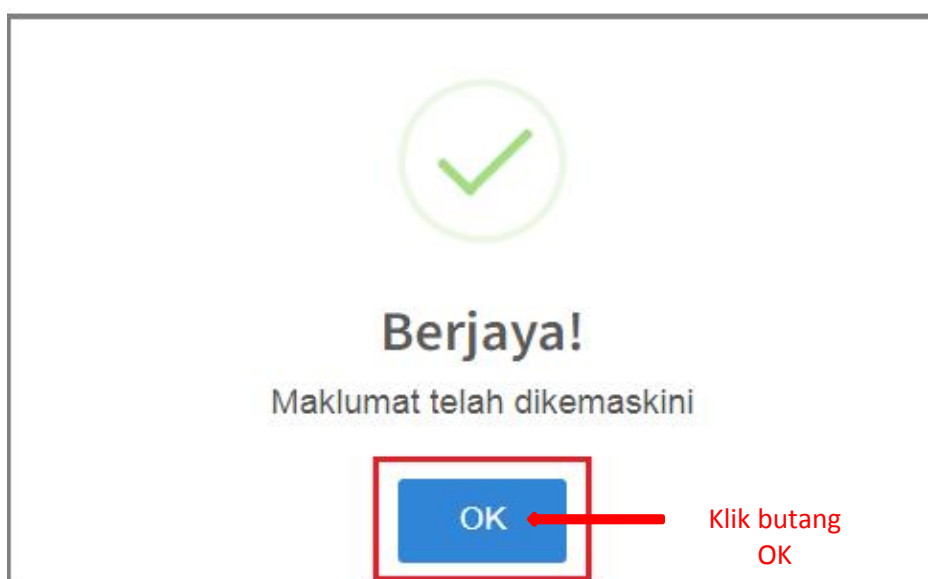
Butang  untuk **menolak permohonan**.



- f) Sekiranya Ketua Bahagian klik untuk meluluskan permohonan atau menolak permohonan, popup berikut akan terpapar. Sila klik butang **YA**.



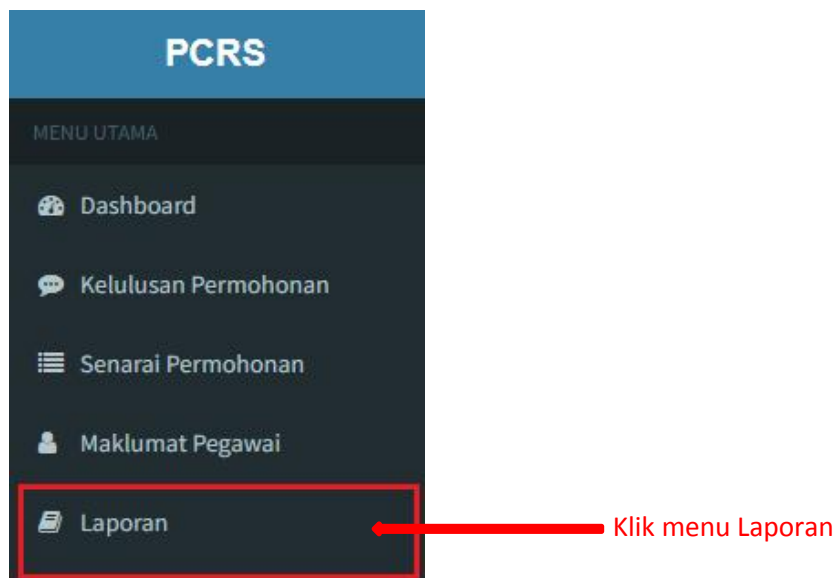
- g) Seterusnya popup Berjaya dipaparkan. Sila klik butang **OK**.



## 7. Laporan

### 7.1 Laporan Harian:

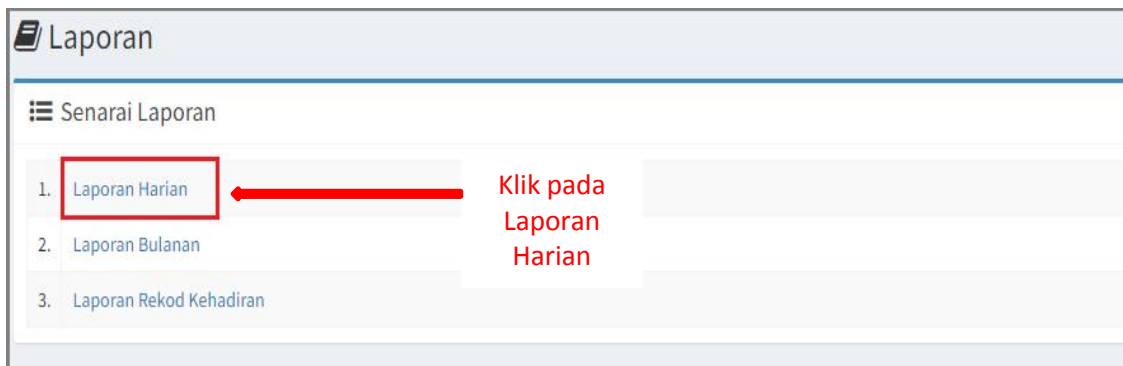
- a) Klik pada menu **Laporan** di sebelah kiri sistem.



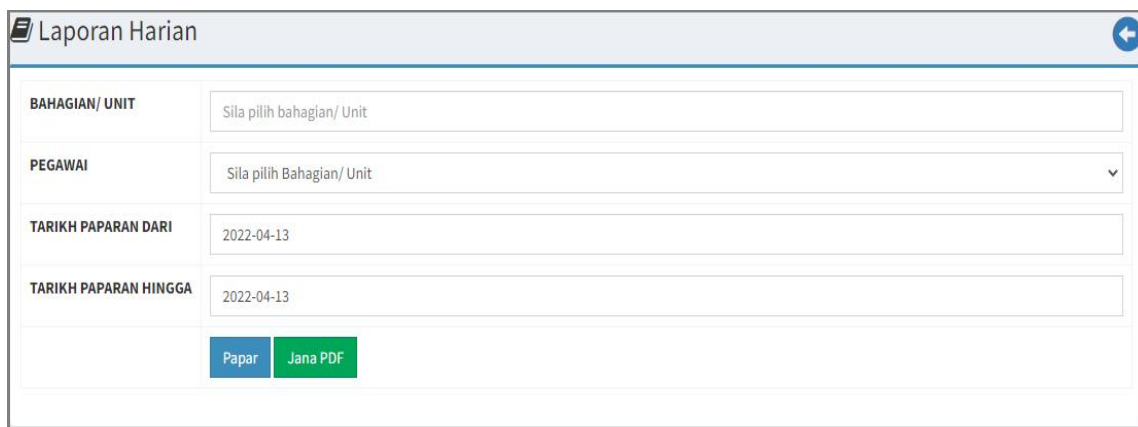
- b) Terdapat 3 jenis laporan iaitu **Laporan Harian**, **Laporan Bulanan**, **Laporan Rekod Kehadiran**.




- c) Klik pada Menu **Laporan > Laporan Harian** untuk menjana laporan harian bagi kakitangan.



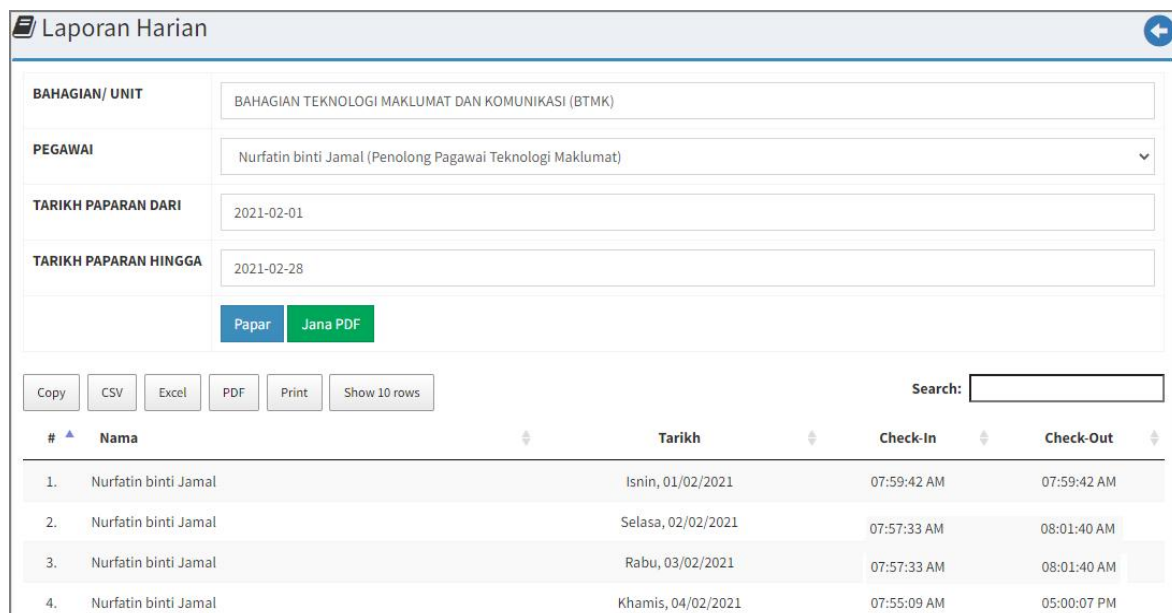
- d) Setelah klik pada Menu Laporan > Laporan Harian, laman Laporan Harian akan terpapar.



- e) Pilih **Bahagian/Unit**, **Nama** dan **Tarikh** yang dikehendaki. Klik butang **Papar** untuk menjana laporan harian bagi kakitangan, manakala klik butang **Jana PDF** untuk menjana laporan harian dalam format pdf.



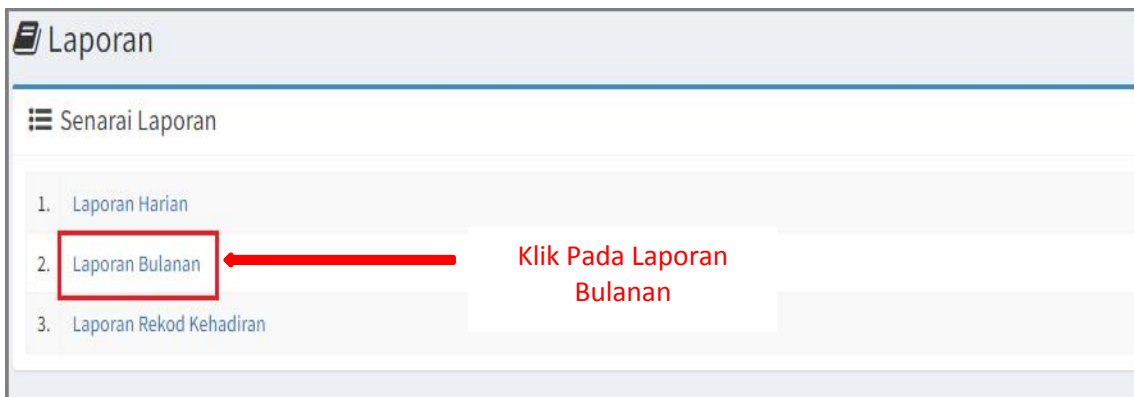
- f) Setelah klik butang **Papar**, maklumat **Laporan Harian** akan terpapar.



#	Nama	Tarikh	Check-In	Check-Out
1.	Nurfatin binti Jamal	Isnin, 01/02/2021	07:59:42 AM	07:59:42 AM
2.	Nurfatin binti Jamal	Selasa, 02/02/2021	07:57:33 AM	08:01:40 AM
3.	Nurfatin binti Jamal	Rabu, 03/02/2021	07:57:33 AM	08:01:40 AM
4.	Nurfatin binti Jamal	Khamis, 04/02/2021	07:55:09 AM	05:00:07 PM

## 7.2 Laporan Bulanan:

- a) Klik pada menu **Laporan > Laporan Bulanan** untuk menjana laporan bulanan bagi kakitangan.

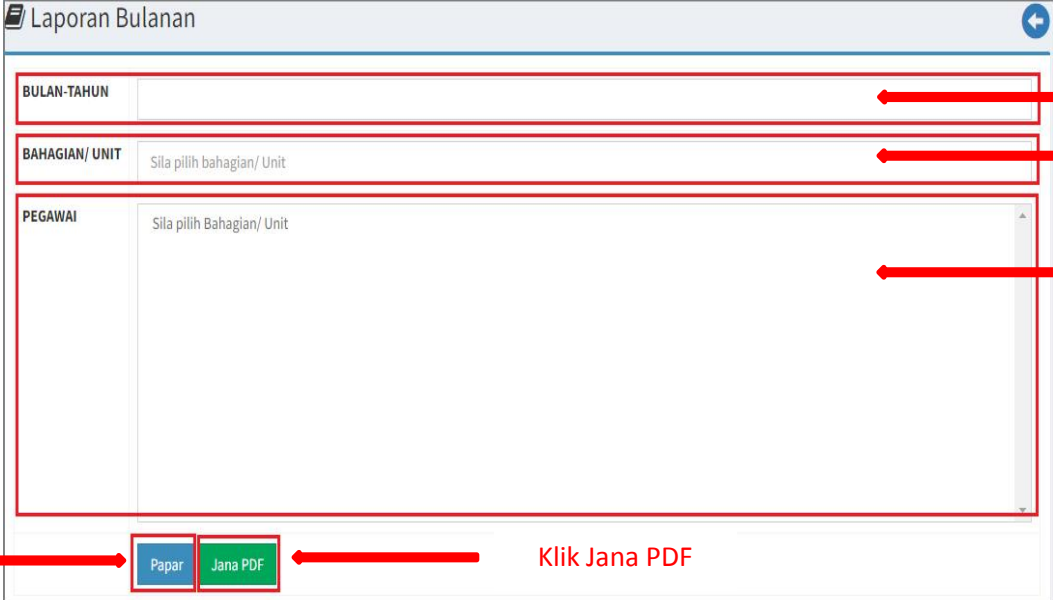


- b) Setelah klik pada Menu **Laporan > Laporan Bulanan**, laman **Laporan Bulanan** akan terpapar.

The screenshot shows the 'Laporan Bulanan' (Monthly Report) form. The form has a header bar with a document icon and the text 'Laporan Bulanan'. Below the header are three input fields: 'BULAN-TAHUN' (Month-Year), 'BAHAGIAN/ UNIT' (Department/ Unit), and 'PEGAWAI' (Employee). The 'BAHAGIAN/ UNIT' and 'PEGAWAI' fields have placeholder text 'Sila pilih bahagian/ Unit' and 'Sila pilih Bahagian/ Unit' respectively. At the bottom of the form are two buttons: 'Papar' (View) and 'Jana PDF' (Generate PDF).



- c) Sila isi data **Bulan** dan **Tahun** serta pilih data **Bahagian/Unit** dan **Pegawai**. Klik butang **Papar** untuk menjana **laporan bulanan** bagi kakitangan, manakala klik butang **Jana PDF** untuk menjana laporan bulanan dalam format pdf.



**Laporan Bulanan**


BULAN-TAHUN Klik Bulan-Tahun

BAHAGIAN/ UNIT Sila pilih bahagian/ Unit Klik Bahagian/Unit

PEGAWAI Sila pilih Bahagian/ Unit Klik Pegawai

Klik Papar Klik Jana PDF

- d) Berikut merupakan contoh paparan **laporan bulanan** Sistem PCRS bagi kakitangan.

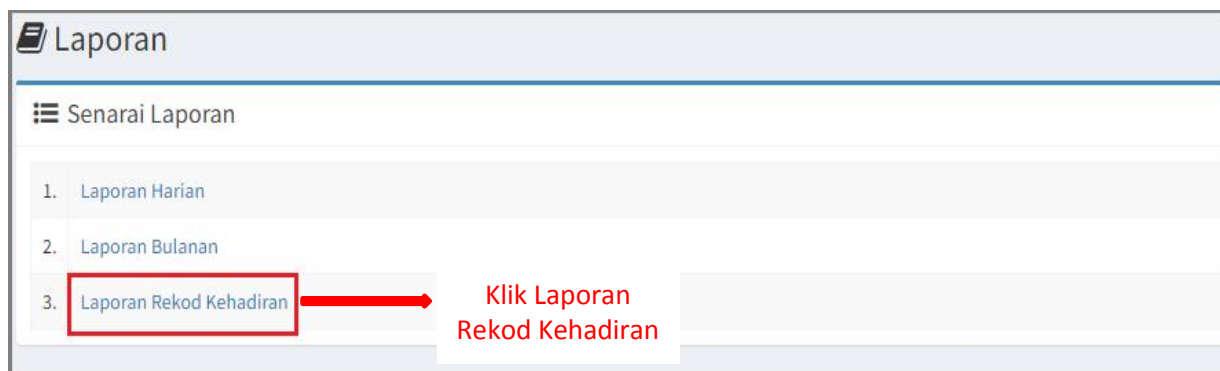


**BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)**  
NAMA: NURFATIN BINTI JAMAL  
BULAN: FEBRUARI 2021  
NO. KAD: 64  
KOD WARNA: KUNING

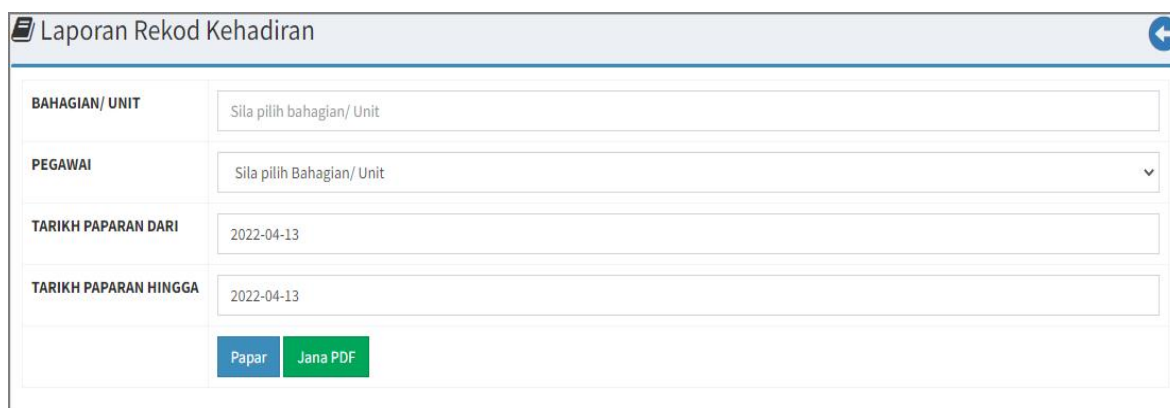
TARIKH	WBB	CHECK-IN	CHECK-OUT	JAM	KESALAHAN	CATATAN	TT
01/02/2021 (Isnin)		07:59:42 AM			Ptg: Tiada rekod	• C - MOHON (14.00 - 17.00) - Mesyuarat	
02/02/2021 (Selasa)		07:55:09 AM	05:00:07 PM	09:04:58			
03/02/2021 (Rabu)		08:05:36 AM	05:09:29 PM	09:03:53			
04/02/2021 (Khamis)		07:55:09 AM	05:00:07 PM	09:04:58			
05/02/2021 (Jumaat)		08:05:36 AM	05:09:29 PM	09:03:53			

### 7.3 Laporan Rekod Kehadiran:

- a) Klik pada menu **Laporan > Laporan Rekod Kehadiran** untuk menjana laporan bagi kakitangan.

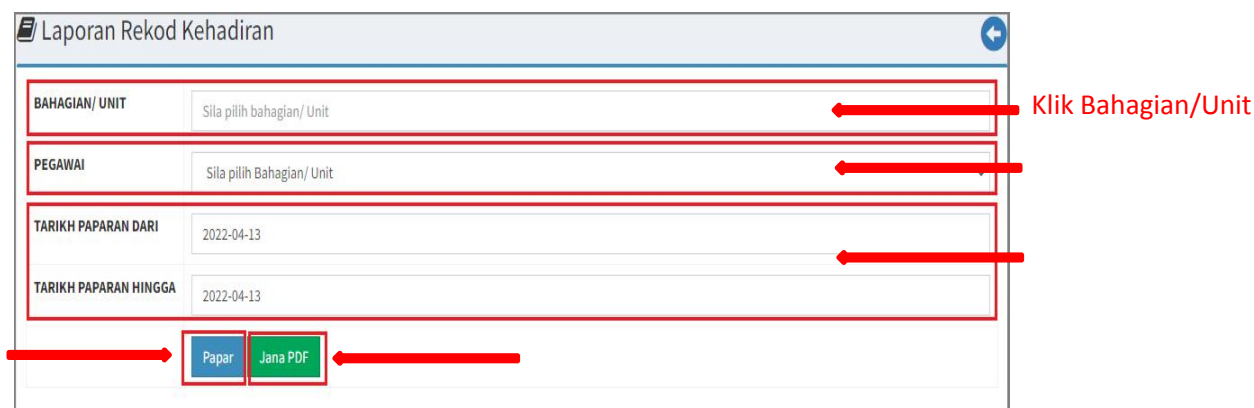


- b) Setelah klik pada Menu **Laporan > Laporan Rekod Kehadiran**, laman **Laporan Rekod Kehadiran** akan terpapar.



The screenshot shows the 'Laporan Rekod Kehadiran' form. It contains four input fields: 'BAHAGIAN/ UNIT' (Sila pilih bahagian/ Unit), 'PEGAWAI' (Sila pilih Bahagian/ Unit), 'TARIKH PAPARAN DARI' (2022-04-13), and 'TARIKH PAPARAN HINGGA' (2022-04-13). Below the fields are two buttons: 'Papar' and 'Jana PDF'.

- c) Sila isi data **Bahagian/Unit, Pegawai, Tarikh Paparan dari** dan **Tarikh Paparan Hingga**. Klik butang **Papar** untuk menjana laporan bulanan bagi kakitangan, manakala klik butang **Jana PDF** untuk menjana laporan bulanan dalam format pdf.



The screenshot shows the 'Laporan Rekod Kehadiran' form with red boxes highlighting the input fields and buttons. Red arrows point to the 'BAHAGIAN/ UNIT' and 'PEGAWAI' fields with the text 'Klik Bahagian/Unit'. Red arrows also point to the 'Papar' and 'Jana PDF' buttons.

- d) Berikut merupakan contoh paparan **Laporan Kehadiran** bagi kakitangan dibahagian/unit tersebut.

Laporan Rekod Kehadiran

BAHAGIAN/ UNIT

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)

PEGAWAI

Nurfatin binti Jamal (Penolong Pagawai Teknologi Maklumat)

TARIKH PAPARAN DARI

2022-04-01

TARIKH PAPARAN HINGGA

2022-04-08

Papar

Jana PDF

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Show 10 rows

Search:

#	Nama	Tarikh	Data2
8.	Nurfatin binti Jamal	Jumaat, 08/04/2022	
7.	Nurfatin binti Jamal	Khamis, 07/04/2022	09:10:32 AM
6.	Nurfatin binti Jamal	Rabu, 06/04/2022	